



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

**KERANGKA ACUAN KERJA (TERM OF REFERENCE – TOR)
KEGIATAN PERENCANAAN, PENGANGGARAN DAN
EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH**

**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH KABUPATEN TEGAL
TAHUN ANGGARAN 2022**

PROGRAM : PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
KABUPATEN/KOTA

KEGIATAN : PERENCANAAN, PENGANGGARAN DAN EVALUASI
KINERJA PERANGKAT DAERAH

ANGGARAN : Rp. 60.000.000,-
(Enam Puluh 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, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.

B. MAKSUD, TUJUAN, DAN SASARAN

Maksud dari Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 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, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 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.

Sasaran Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah adalah untuk peningkatan kualitas dokumen perencanaan dan termonitoringnya pelaksanaan kegiatan sehingga ketercapaian indikator kinerja dapat dipastikan ketercapaiannya. Adapun kelompok sasarannya adalah seluruh ASN Kabupaten Tegal dan masyarakat secara umum.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah terdiri atas sub kegiatan :

1. Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah, meliputi fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan :
 - a. Penyempurnaan Rancangan Awal Renja sampai dengan Rancangan Akhir Renja Tahun 2022;
 - b. Forum OPD dalam rangka penyusunan Renja tahun 2022;
 - c. Konsinyering Penyusunan Rancangan Akhir Renja sampai dengan penetapan Renja Tahun 2022;
 - d. Penyempurnaan dokumen rancangan awal sampai dengan dokumen rancangan akhir Renstra;
 - e. Forum OPD dalam rangka penyusunan dokumen Renstra perubahan;
 - f. Konsinyering Penyusunan Rancangan Akhir Renstra Tahun 2019-2024.
 - g. Konsinyering Penetapan Kinerja dan Indikator Kinerja Utama;
 - h. Penyusunan dokumen Rencana Tindak Pengendalian Sistim Pengendalian Intern Pemerintah Tahun 2021;
 - i. Fasilitasi penyusunan RKA dan DPA Tahun 2022 serta perubahannya;
2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah, meliputi antara lain :
 - a. Pelaporan kinerja secara berkala melalui POK internal.
 - b. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).
 - c. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD).
 - d. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ).
 - e. Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB).
 - f. Pelaksanaan Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN;
 - g. Pelaksanaan Penilaian Indeks Sistem Merit.

D. LOKASI KEGIATAN

Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dilaksanakan di BKD Kabupaten Tegal dan Provinsi Jawa Tengah.

F. KELUARAN

1. Peraturan Bupati Tegal tentang Penetapan Renja BKD Kabupaten Tegal Tahun 2022;
2. Peraturan Bupati Tegal tentang Penetapan Renstra Perubahan BKD Kabupaten Tegal Tahun 2022.
3. Keputusan Kepala BKD Kabupaten Tegal tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama dan Perjanjian Kinerja Tahun 2021.
4. Keputusan Kepala BKD tentang Rencana Kerja Pelaksanaan Reformasi Birokrasi BKD Kabupaten Tegal Tahun 2021.
5. Renja Perubahan BKD Kabupaten Tegal Tahun 2021.
6. Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) BKD Kabupaten Tegal Tahun 2021.
7. Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BKD Kabupaten Tegal Tahun 2022.
8. Pelaporan kinerja bulanan, triwulanan dan semesteran.
9. LKJIP, Evaluasi SAKIP.
10. Bahan/data penyusunan LPPD dan LKPJ.
11. Nilai atas pelaksanaan PMPRB.
12. Indeks Sistem Merit.
13. Indeks Profesionalitas ASN.

G. RENCANA ANGGARAN BELANJA DAN SUMBER PENDANAAN

Rencana Anggaran Belanja Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Tahun 2022 sebesar Rp. 60.000.000,- (enam puluh juta rupiah) dengan perincian sebagai berikut :

1. Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah, dengan pagu Rp 25.000.000,-
 - a. Belanja honorarium penanggungjawab pengelola Keuangan Rp 2.000.000,-
 - b. Belanja honorarium PBJ Rp 790.000,-

- c. Belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan cetak Rp 1.732.500,-
Belanja Cetak
- Jilid Lakband Tebal <5 cm : 8 buku x 10.000 = Rp. 80.000,-
 - Jilid Lakband Tebal >5 cm : 20 buku x 26.500 = Rp. 530.000,-
- Belanja Penggandaan*
- Fotocopi Folio : 4.490 lbr x 250 = Rp. 1.122.500,-
- d. Belanja makanan dan minuman rapat Rp 9.500.000,-
Forum Perangkat Daerah
- Jamuan Makan : 65 dus x 35.000 = Rp. 2.275.000,-
 - Jamuan Snack : 65 dus x 12.500 = Rp. 812.500,-
- Rapat Penyusunan Renja/Perubahan Renja RKA/DPA, RTP SPIP, Renja RB
- Jamuan Makan : 75 dus x 35.000 = Rp. 2.625.000,-
 - Jamuan Snack : 75 dus x 12.500 = Rp. 937.500,-
- Sosialisasi Renja PD, Renja RB
- Jamuan Makan : 60 dus x 35.000 = Rp. 2.100.000,-
 - Jamuan Snack : 60 dus x 12.500 = Rp. 750.000,-
- e. Honorarium nara sumber kegiatan Forum PD Rp 2.925.000,-
- f. Jasa kebersihan kegiatan forum PD Rp 195.000,-
- g. Uang saku kegiatan forum PD Rp 2.750.000,-
- h. Belanja Perjalanan Dinas Biasa Rp 5.107.500,-
2. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD, dengan pagu Rp 35.000.000,-
- a. Belanja honorarium PBJ Rp 1.240.000,-
- b. Belanja cetak dan penggandaan Rp 1.447.000,-
- Fotocopi Folio : 5.258 lbr x 250 = Rp. 1.314.500,-
 - Jilid Softcover Tebal >5 cm : 5 buku x 26.500 = Rp. 132.500,-
- c. Belanja makanan dan minuman rapat Rp 4.275.000,-
Pengukuran IP ASN, Penilaian Sistem Merit, NSPK
- Jamuan Makan : 45 dus x 35.000 = Rp. 1.575.000,-
 - Jamuan Snack : 45 dus x 12.500 = Rp. 562.500,-
- Rapat Evaluasi Kinerja
- Jamuan Makan : 45 dus x 35.000 = Rp. 1.575.000,-
 - Jamuan Snack : 45 dus x 12.500 = Rp. 562.500,-

d. Honorarium tim pelaksana dan sekretariat tim	Rp 11.800.000,-
e. Honorarium tim pengelola website	Rp 7.350.000,-
f. Belanja jasa tenaga ahli	Rp. 8.888.000,-

H. PELAPORAN

Pelaporan Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dalam bentuk SPJ keuangan dan pelaporan kinerja setiap bulan yang dikirim ke Sekretariat Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Tegal.

Demikian Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini disusun, dengan harapan program dan kegiatan akan terlaksana dengan baik.

Slawi, Oktober 2021



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

**KERANGKA ACUAN KERJA (TERM OF REFERENCE – TOR)
KEGIATAN ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH**

**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH KABUPATEN TEGAL
TAHUN ANGGARAN 2022**

PROGRAM : PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
KABUPATEN/KOTA

KEGIATAN : ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH

ANGGARAN : Rp. 3.570.326.000,-
(Tiga Milyar Lima Ratus Tujuh Puluh Juta Tiga Ratus
Dua Puluh Enam Ribu Rupiah)

=====

A. LATAR BELAKANG

Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Pegawai negeri digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan sebagai unsur aparatur negara yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil, dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan dan pembangunan (Buku Pintar Pegawai Negeri Sipil Tahun 2008).

Ada beberapa hal di dalam manajemen kepegawaian yang digunakan sebagai pemicu semangat kerja pegawai yang akan menghasilkan kinerja yang baik. Salah satunya adalah dengan memberikan gaji/penghasilan yang berfungsi sebagai balas jasa atau penghargaan atas prestasi kerja serta untuk memenuhi kebutuhan hidup bersama keluarganya secara layak yang bertujuan agar ia dapat memusatkan perhatian dan kegiatannya untuk melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya.

Pengelolaan Keuangan Daerah diatur oleh Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Selanjutnya ketentuan Pasal 293 dan Pasal 330 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah memberikan amanat untuk mengatur Pengelolaan Keuangan Daerah dengan sebuah Peraturan Pemerintah. Sebagaimana kita ketahui bahwa Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah. Keuangan Daerah

adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah.

B. MAKSUD, TUJUAN, DAN SASARAN

Maksud dari Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah adalah untuk memberikan gaji/penghasilan/pendapatan bagi PNS khususnya pada BKD Kabupaten Tegal sebagai balas jasa atau penghargaan atas prestasi kerja serta untuk memenuhi kebutuhan hidup bersama keluarganya secara layak yang bertujuan agar ia dapat memusatkan perhatian dan kegiatannya untuk melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya. Selain itu mewujudkan penatusahaan keuangan perangkat daerah yang berkualitas dan tepat waktu dengan anggaran yang efisien dan sasaran yang efektif.

Adapun tujuan dari Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah adalah :

- a. Memberikan layanan gaji sebagai bentuk kompensasi atas pekerjaan yang telah dilakukan oleh PNS BKD.
- b. Meningkatkan kualitas penatusahaan keuangan perangkat daerah.

Sasaran Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah adalah untuk peningkatan kualitas pelaksanaan tugas PNS dan peningkatan penatusahaan keuangan perangkat daerah. Adapun kelompok sasarannya adalah seluruh PNS BKD Kabupaten Tegal dan masyarakat secara umum.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah terdiri atas sub kegiatan :

1. Penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
2. Pelaksanaan Penatusahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD;

D. LOKASI KEGIATAN

Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dilaksanakan di BKD Kabupaten Tegal.

E. JADWAL PELAKSANAAN

Jadwal pelaksanaan Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah adalah sebagai berikut :

No	Uraian	Bulan ke-											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN BKD												
2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD												

F. KELUARAN

1. Gaji dan Tunjangan bagi PNS BKD bulan Januari s.d. Desember 2022;
2. Penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD;
3. Laporan keuangan bulan, semesteran dan akhir tahun.

G. RENCANA ANGGARAN BELANJA DAN SUMBER PENDANAAN

Rencana Anggaran Belanja Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Tahun 2022 sebesar Rp. 3.570.326.000,- (Tiga milyar lima ratus tujuh puluh juta tiga ratus dua puluh enam ribu rupiah) dengan perincian sebagai berikut :

1. Sub Kegiatan Penyediaan gaji dan tunjangan ASN dengan Pagu
Rp 3.502.326.000,-
 - a. Belanja Gaji Pokok ASN Rp 2.666.015.611,-
 - b. Belanja Tunjangan Keluarga ASN Rp 243.828.369,-
 - c. Belanja Tunjangan Jabatan ASN Rp 151.823.000,-

d. Belanja Tunjangan Fungsional ASN	Rp	64.144.500,-
e. Belanja Tunjangan Fungsional Umum ASN	Rp	81.508.000,-
f. Belanja Tunjangan Beras ASN	Rp	144.749.475,-
g. Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus ASN	Rp	7.328.626,-
h. Belanja Pembulatan Gaji ASN	Rp	33.851,-
i. Belanja Iuran Jaminan Kesehatan ASN	Rp	119.129.004,-
j. Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja ASN	Rp	5.941.351,-
k. Belanja Iuran Jaminan Kematian ASN	Rp	17.824.213,-
2. Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan dengan pagu Rp. 68.000.000,-		
a. Belanja Honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan	Rp	67.060.000,-
b. Belanja Alat / Bahan Untuk Kegiatan Kantor Bahan Cetak	Rp	940.000,-

H. PELAPORAN

Pelaporan Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dalam bentuk SPJ keuangan dan pelaporan kinerja setiap bulan yang dikirim ke Sekretariat Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Tegal.

Demikian Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini disusun, dengan harapan program dan kegiatan akan terlaksana dengan baik.

Slawi, 22 Oktober 2021



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

**KERANGKA ACUAN KERJA (TERM OF REFERENCE – TOR)
KEGIATAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERANGKAT DAERAH**

**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH KABUPATEN TEGAL
TAHUN ANGGARAN 2022**

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PROGRAM : PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
KABUPATEN/KOTA
KEGIATAN : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERANGKAT DAERAH
ANGGARAN : Rp. 55.000.000,- (*Lima Puluh Lima Juta Rupiah*)

=====

A. LATAR BELAKANG

Keberhasilan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dipengaruhi oleh kualitas PNS sebagai Aparatur Sipil Negara sebagaimana disebutkan dalam Undang-Undang nomor 5 tahun 2014 tentang ASN 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. Sosok PNS sebagaimana tersebut dapat dibentuk 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 BKD, oleh karena itu dilakukan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah.

B. MAKSUD, TUJUAN, DAN SASARAN

Maksud dari Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah adalah untuk meningkatkan kompetensi PNS pada BKD Kabupaten Tegal.

Adapun tujuan dari Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah adalah :

- a. Meningkatkan kualitas kompetensi PNS BKD melalui diklat dan bintek.
- b. Meningkatkan pengetahuan ASN Kabupaten Tegal terutama aturan-aturan dan kebijakan-kebijakan dalam bidang kepegawaian.

Sasaran Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah adalah untuk peningkatan kompetensi PNS BKD sehingga dapat melaksanakan pelayanan publik secara maksimal.

C. RUANG LINGKUP

Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah terdiri atas sub kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasar Tugas dan Fungsi, yang melingkupi :

1. Pengiriman PNS BKD untuk mengikuti diklat/bimtek;
2. Pelaksanaan Pelatihan mandiri bagi PNS BKD Kabupaten Tegal.

D. LOKASI KEGIATAN

Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah dilaksanakan di Kantor BKD Kabupaten Tegal dan Provinsi Jawa Tengah.

E. JADWAL PELAKSANAAN

Jadwal pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah 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	Pelatihan Mandiri PNS BKD												

F. KELUARAN DAN SPESIFIKASI

1. PNS BKD mengikuti Diklat/Bimtek pengiriman sejumlah 11 (sebelas) orang.
2. PNS BKD mengikuti Pelatihan mandiri pola 20 jam setahun sejumlah 58 (lima puluh delapan)orang diselenggarakan sebanyak 1 (satu) kali kegiatan.

G. RENCANA ANGGARAN BELANJA DAN SUMBER PENDANAAN

Rencana Anggaran Belanja Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Tahun 2022 sebesar Rp. 55.000.000,- (lima puluh lima juta rupiah) dengan rincian sebagai berikut :

1. Sub Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi sebesar Rp. 55.000.000,- (lima puluh lima juta rupiah)
 - a. Honorarium penanggungjawab pengelola keuangan Rp. 1.000.000,-
 - b. Honorarium pengadaan barang/jasa Rp. 790.000,-
 - c. Belanja bahan cetak Rp. 827.500,-
 - Pembuatan piagam : 58 lbr x 5.000 = Rp.290.000,-
 - Fotocopi : 2150 lbr x 250 = Rp.537.500,-
 - d. Honorarium narasumber, moderator, pembawa acara Rp. 2.700.000,-
 - e. Perjalanan dinas biasa Rp. 10.532.500,-
 - f. Perjalanan dinas paket meeting luar kota Rp. 39.150.000,-

H. PELAPORAN

Pelaporan Kegiatan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah dalam bentuk SPJ keuangan dan pelaporan kinerja setiap bulan yang dikirim ke Sekretariat Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Tegal.

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

Slawi, Oktober 2021



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

**KERANGKA ACUAN KERJA (TERM OF REFERENCE – TOR)
KEGIATAN ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH**

**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH KABUPATEN TEGAL
TAHUN ANGGARAN 2022**

PROGRAM : PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/
KOTA
KEGIATAN : ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH
ANGGARAN : Rp. 240.400.000,-
(Dua Ratus Empat Puluh Juta Empat Ratus Ribu Rupiah)

=====

A. LATAR BELAKANG

Administrasi (dalam terjemahan bahasa latin) adalah suatu kegiatan yang bersifat memberikan pelayanan atau servis sesuai dengan kebijakan yang di tentukan oleh yag memberikan tugas, kewajiban dan tanggung jawab kepadanya. Administrasi (terjemahan dalam bahasa inggris) adalah suatu kegiatan yang mempunyai makna luas meliputi segenap aktivitas untuk menetapkan kebijakan serta pelaksanaannya. Setiap negara pasti melakukan administrasi karena administrasi sangat diperlukan dalam kehidupan sehari-hari.

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.

Pelayanan terhadap masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dalam hal ini pelayanan dibidang kepegawaian, diperlukan adanya sarana prasarana pendukung administrasi. Hal ini dimaksudkan agar segala bentuk layanan dapat terdokumentasikan sesuai dengan ketentuan, masyarakat mendapatkan kenyamanan dan aparat pemberi layanan dapat menjalankan tugas dan fungsinya tanpa adanya hambatan dan halangan.

B. MAKSUD, TUJUAN, DAN SASARAN

Maksud dari Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah adalah untuk menyediakan bahan pendukung dalam melakukan pelayanan dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sehingga kegiatan pelayanan dapat dilakukan sebagaimana mestinya.

Adapun tujuan dari Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatnya kualitas pelayanan dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah.
- b. Tersampainya kebijakan-kebijakan baik pemerintah pusat maupun pemerintah kepada seluruh ASN pemerintah Kabupaten Tegal.
- c. Tersedianya bahan pendukung kegiatan pelayanan.

Sasaran Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah adalah untuk peningkatan kualitas pelayanan dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan. Adapun kelompok sasarannya adalah seluruh ASN Kabupaten Tegal dan masyarakat secara umum.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah terdiri atas sub kegiatan :

1. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
3. Penyediaan Bahan Logistik Kanto;
4. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
5. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundangan-undangan;
6. Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD.

D. LOKASI KEGIATAN

Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah dilaksanakan di BKD Kabupaten Tegal Provinsi Jawa Tengah.

E. JADWAL PELAKSANAAN

Jadwal pelaksanaan Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah adalah sebagai berikut :

No	Uraian	Bulan ke-											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor												
2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor												
3	Penyediaan Bahan Logistik Kantor												
4	Penyediaan barang Cetak dan penggandaan												
5	Penyediaan bahan bacaan/koran												
6	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan Konsultasi SKPD												

F. KELUARAN DAN SPESIFIKASI

1. Tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;

a.	Lampu LED Bulb 8-60 Watt	10.00	buah
b.	Lampu LED Bulb 10-70 Watt	15.00	buah
c.	Lampu LED Bulb 13-85 Watt	12.00	buah
d.	Kabel NYA 1,5 mm	1.00	Rol
e.	Batu Baterai Alkaline Ukuran AAA	48.00	buah
f.	Batu Baterai Alkaline Ukuran AA	48.00	buah
g.	Batu Baterai : Ukuran AAA (batere RC)	23.00	buah
h.	Batu Baterai : Ukuran AA (kecil)	21.00	buah
i.	Test pen	2.00	buah
j.	paralon listrik 4 mtr	14.00	batang

2. Tersedianya ATK dan ATK sarana TIK dengan spesifikasi sebagai berikut :

Kertas HVS 70 gr : Folio (500 lb)	500	rim
Kertas HVS Folio Berwarna 500 lb 70 gr	5	pak
Kertas HVS folio 80 gr	2	rim
kertas HVS kwarto 70 gr	2	rim
buku tulis : isi 100 lembar	5	buku
buku tulis : folio isii 58 lembar	5	buku
buku tulis : buku ekspedisi (isi 100 lembar)	5	buku
buku kuitansi panjang	15	buku
Amplop : panjang (kabinet)	15	doos
Amplop : sedang	20	buah
Amplop : coklat besar	25	buah
Stopmap : Folio Kertas	635	buah
Stopmap : Plastik	40	buah
stopmap batik	20	buah
Snelhecter : Folio Kertas	800	buah
Snelhecter : Plastik	25	buah
Odner folio	30	buah
File box besar	2	buah
blcoknote bergaris, 1/2 folio	20	buah
Ballpoint : boxy/sejenis	180	buah
Ballpoint : Standar / biasa	100	buah
Ballpoint : Pentel/Sejenis	10	buah
Spidol Besar Whiteboard	15	buah
Spidol Besar Permanent	12	buah
Pensil : Standar	26	buah
Stabillo (isi 10/12)	2	set
lem kertas tanggung	15	buah
lem kertas kecil	15	botol
StapFles/Hetcmachine Besar	15	buah
Staples/Hetcmachine Kecil	15	buah
Isi/Hetcneicess Besar	60	doos
Isi Staples/Hetcneicess Kecil	100	doos
Plak band : Hitam/kain 2"	18	roll
Plak band : bening 2"	10	roll
Tinta : Stempel	15	botol
Bak tinta	15	buah
Paper clips kecil;	120	doos
Binder Clips 107	100	buah
Binder Clips 155	100	buah
Binder Clips 200	100	buah

Binder Clips 260	100	buah
Gunting besar	10	buah
pisau cutter : K-200	10	buah
pisau cutter : Besar (L-500)	10	buah
Setip Biasa	12	buah
garisan mika 40 cm	5	buah
Garisan besi 30 cm	5	buah
isolasi : biasa	10	roll
isolasi : double 1	65	roll
pembatas kertas	30	pak
penghapus cair/tip ex	20	botol
stip biasa	12	buah
tali karet gelang atom	1	kg
tali rafia 1 kg	5	buah
kertas Faxcimilli 30x210 mm	10	roll
TONNER CARTRIDGE : HP CE321A/CE322A/CE323A	1	buah
TONNER CARTRIDGE : Refill Brather DR225	7	buah
Ink Cartride : Canon PG-830	4	buah
Ink Cartride : Black Ink Cartridge Canon (PG-810)	4	buah
Tinta printer : Tinta Botol	10	botol
Ink Cartride : Epson Black Ink Cartridge (T6641)	14	botol
Ink Cartride : Epson Magenta Ink Cartridge (6643)	8	botol
Ink Cartride : Epson Cyan Ink Cartridge (T6642)	8	botol
Ink Cartride : Epson Yellow Ink Cartridge (T6644)	8	botol

3. Tersedianya makanan dan minuman rapat dan tamu dinas.

1) makan siang dalam dus keg. Rapat	85	OK
2) snack dalam dus keg. Rapat	174	OK
3) makan siang dalam dus tamu	60	OK
4) snack prasmanan tamu	120	OK

4. Tersedianya makanan dan minuman harian untuk 58 pegawai selama 11 bulan berupa air minum mineral dan air minum teh manis.

1) jamuan minuman harian pegawai : 58 orang x 220 hari	12,760	OH
--	--------	----

5. Tersedianya barang cetakan dan Penggandaan

a. Blanko/Formulir : HVS Folio 70 gr, 1 muka (kop Garuda Emas)	6	rim
b. Blanko/Formulir : HVS 1/2 Folio 70 gr Kertas HVS, 1 muka	1,200	lembar
c. Buku Agenda masuk/keluar : Uk.1 Folio , 100 lebar	10	Buku
d. Nota dll, uk 1/3 folio warna NCR rangkap 3	65	Buku
e. Stopmap : Cetak >2 Warna Metalik, Ivori	600	Pcs
f. Blanko/Formulir : HVS 1 Folio 70 gr Kertas HVS, 1 muka	4,000	Buah
g. BANNER/SPANDUK MTT 1-10	30	meter
h. Cetak amplop surat kop Dinas sedang	7.700	Buah

6. Tersedianya jasa penggandaan/jasa fotocopy dokumen dan surat-surat untuk 12 bulan.
7. Tersedianya bahan bacaan/koran nasional sejumlah 2 eks x 22 hari x 12 bulan dan koran lokal sejumlah 6 eks x 22 hari x 12 bulan.
8. Terlaksananya rapat koordinasi dan konsultasi ke instansi pembina/vertikal, selama 12 (dua belas)bulan.

G. RENCANA ANGGARAN BELANJA DAN SUMBER PENDANAAN

Rencana Anggaran Belanja Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah Tahun 2021 sebesar Rp. 211.400.000,- (dua ratus sebelas juta empat ratus ribu rupiah) dengan rincian sebagaimana berikut :

1. Sub Kegiatan Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor dengan pagu Rp. 7.000.000,- (Tujuh juta rupiah)

a. Belanja Alat Listrik Rp. 7.000.000,-

- Batu baterai alkaline AA : 48 bh x 11.700 = Rp. 561.600,-
- Batu baterai alkaline AAA : 48 bh x 11.700 = Rp. 561.600,-
- Batu baterai RC AAA : 23 bh x 4.800 = Rp. 110.400,-
- Batu baaterai AA (kecil) : 21 bh x 4.800 = Rp. 117.600,-
- Kabel NYA 1,5mm : 1 rol x 175.300 = Rp. 185.300,-
- Lampu LED bulb 10-70 W : 15 bh x 137.900 = Rp.2.068.500,-
- Lampu LED bulb 13-85 W : 12 bh x 179.500 = Rp. 2.154.000,-
- Lampu LED bulb 8-60 W : 10 bh x 110.300 = Rp. 1.103.000,-

- Paralon listrik 4 m : 14 btg x 7.000 = Rp. 98.000,-
 - Test Pen : 2 bh x 20.000 = Rp. 40.000,-
- 2.
 3. Penyediaan peralaan dan perlengkapan kantor Rp. 63.800.000,-
 4. Penyediaan bahan logistik kantor
 - a. Makanan dan minuman harian Rp 28.784.000,-
 - b. Makanan dan minuman rapat Rp 5,150.000,-
 - c. Makanan dan minuman tamu Rp 3.900.000,-
 5. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan Rp 20.000.000,-
 6. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan per-UU Rp 10.560.000,-
 7. Biaya perjalanan dinas rapat, konsultasi, koordinasi Rp 99.857.000,-
 8. Biaya operasional/pendukung Rp 12.610.000,-

H. PELAPORAN

Pelaporan dalam bentuk SPJ keuangan dan pelaporan kinerja setiap bulan yang dikirim ke Sekretariat BKD Kabupaten Tegal. Demikianlah Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini disusun, dengan harapan program dan kegiatan akan terlaksana dengan baik.

Slawi, Oktober 2021



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

**KERANGKA ACUAN KERJA (TERM OF REFERENCE – TOR)
KEGIATAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH**

**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH KABUPATEN TEGAL
TAHUN ANGGARAN 2022**

PROGRAM : PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
KABUPATEN/KOTA

KEGIATAN : PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG
URUSAN PEMERINTAH DAERAH

ANGGARAN : Rp. 103.563.000,-
(Seratus Tiga Juta Lima Ratus Enam Puluh Tiga Ribu
Rupiah)

=====

A. LATAR BELAKANG

Kantor adalah tempat berlangsungnya kegiatan ketatausahaan yang dikerjakan oleh staff atau pekerja untuk mencapai tujuan atau hasil yang diinginkan. Untuk melaksanakan kegiatan tata usaha tentunya diperlukan alat kantor untuk menunjang pekerjaan yang dilakukan agar dapat berjalan dengan lancar. Setiap instansi baik swasta maupun pemerintah pasti memakai dan membutuhkan peralatan kantor untuk menunjang aktifitas pekerjaan setiap harinya dalam rangka melaksanakan operasionalnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, peralatan kantor berarti sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan.

Jadi, dapat dikatakan bahwa peralatan dan perlengkapan kantor merupakan suatu media dalam upaya mencapai tujuan yang diinginkan. Apabila peralatan kantor yang dibutuhkan tidak terpenuhi maka akan berdampak kepada kinerja yang tidak maksimal dan hasil pekerjaan yang tidak memuaskan, serta pekerjaan akan tidak selesai sesuai dengan waktu yang ditentukan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah adalah untuk menyediakan peralatan kantor sehingga kegiatan pelayanan dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dapat dilakukan sebagaimana mestinya.

Adapun tujuan dari Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatnya kualitas pelayanan dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah.
- b. Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor pendukung pelayanan dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah terdiri atas sub kegiatan :

1. Pengadaan Mebel berupa Almari arsip besi dan rak besi;
2. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya berupa pengadaan AC, CCTV, Conference cam webcam, CPU/Desktop, Handycame, Laptop, LCD Proyektor, LED TV 55, Mesin Penghancur Kertas, Perekam suara Digital, Printer Injeksi, Screen Proyektor.

D. SASARAN

Sasaran Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sehingga masyarakat ASN secara umum akan mendapatkan pelayanan secara maksimal. Adapun kelompok sasarannya adalah seluruh ASN Kabupaten Tegal dan masyarakat secara umum.

E. LOKASI KEGIATAN

Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah akan dilaksanakan dengan lokasi kegiatan/lokasi pengiriman barang berada di Kantor BKD Kabupaten Tegal.

F. JADWAL PELAKSANAAN

Jadwal pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut :

No	Uraian	Bulan ke-											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pengadaan Almari arsip besi dan rak besi												
2	pengadaan AC,CCTV, Conference cam webcam,CPU/ Desktop, Handycame,Laptop,LCD Proyektor, LED TV 55,Mesin Penghancur Kertas,Perekam suara Digital,Printer Injeksi,Screen Proyektor.												

G. KELUARAN DAN SPESIFIKASI

Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah akan menghasilkan keluaran berupa barang dengan jumlah dan spesifikasi sebagai berikut :

1. Tersedianya Almari arsip besi 1 bh dan rak besi 5 unit;
2. Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor yaitu :
 - a. 10 (sepuluh) unit AC ;
 - b. 1 (satu) LCD Proyektor
 - c. 4 (empat) unit Epson Printer L1110

H. RENCANA ANGGARAN BELANJA

Rencana Anggaran Belanja Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Tahun 2022 sebesar **Rp. 103.563.000,-** (*seratus tiga juta lima ratus enam puluh tiga ribu rupiah*) dengan rincian sebagai berikut :

1. Sub Kegiatan Pengadaan Mebel dengan pagu dengan Rp. 14.773.000,-
 - a. Almari Arsip 2 Pintu : 1 bh x 5.218.000 = Rp. 5.218.000,-
 - b. Rak 5 sap : 5 bh x 1.911.000 = Rp. 9.555.000,-
2. Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya Rp. 84.300.000,-

- a. Belanja Modal Alat Pendingin
 - AC : 10 unit x 6.970.000 = Rp. 69.700.000,-
 - b. Belanja Modal LCD Proyektor
 - LCD Proyektor : 1 unit x 5.000.000 = Rp. 5.000.000,-
 - c. Belanja Modal Printer
 - Epson Printer L1110 : 4 bh x 2.400.000 = Rp. 9.600.000,-
3. Biaya pendukung/honorarium Rp. 5.470.000,-
- Sub Kegiatan Pengadaan Mebel
- Honor Pengadaan Barang/Jasa Rp. 790.000,-
- Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- Honor Penanggungjawab pengelola keuangan Rp. 1.200.000,-
 - Honor Pengadaan Barang/Jasa Rp. 1.985.000,-
 - Belanja Fotocopi : 2.060 lbr x 250 Rp. 515.000,-

I. PENUTUP

Pelaporan Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dalam bentuk SPJ keuangan dan pelaporan kinerja setiap bulan yang dikirim ke Sekretariat BKD Kabupaten Tegal.

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



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

**KERANGKA ACUAN KERJA (TERM OF REFERENCE – TOR)
KEGIATAN PENYEDIAAN JASA PENUNJANG
URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH**

**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH KABUPATEN TEGAL
TAHUN ANGGARAN 2021**

PROGRAM : PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
KABUPATEN/KOTA
KEGIATAN : PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN
PEMERINTAHAN DAERAH
ANGGARAN : Rp. 280.000.000,-
(Dua Ratus Delapan Puluh Juta Rupiah)

=====

A. LATAR BELAKANG

Untuk memenuhi kebutuhan pelayanan administrasi perkantoran dan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat serta koordinasi dengan instansi terkait, maka Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik serta penyediaan jasa pelayanan umum kantor sangat dibutuhkan didalam kegiatan operasional perkantoran, sehingga apabila kebutuhannya terpenuhi akan sangat menunjang kelancaran kegiatan lebih efektif, cepat dan efisien.

B. MAKSUD, TUJUAN, DAN SASARAN

Maksud dari Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah adalah untuk memenuhi kebutuhan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik serta penyediaan jasa pelayanan umum kantor pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Tegal.

Adapun tujuan dari Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah adalah sebagai berikut :

- a. Terpenuhinya kebutuhan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik.
- b. Terwujudnya gedung kantor yang bersih dan terpelihara;
- c. Terlaksananya partisipasi pameran pembangunan.

Sasaran Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah adalah untuk peningkatan kualitas pelayanan dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan. Adapun kelompok sasarannya adalah seluruh ASN Kabupaten Tegal dan masyarakat secara umum.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah terdiri atas sub kegiatan :

1. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
2. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.

D. LOKASI KEGIATAN

Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dilaksanakan di BKD Kabupaten Tegal dan Kota Slawi.

E. JADWAL PELAKSANAAN

Jadwal pelaksanaan Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah adalah sebagai berikut :

No	Uraian	Bulan ke-											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik												
2	Pengadaan Bahan Pembersih												
3.	Partisipasi Pameran Pembangunan												
4.	Penyediaan Jasa Tenaga Kebersihan/cleaning service												

F. KELUARAN DAN SPESIFIKASI

1. Terpenuhinya jasa komunikasi, berupa layanan telepon kabel dari Perusahaan PT. Telkom untuk 1(satu) tahun;
2. Terpenuhinya jasa Sumber Daya Air, berupa layanan air bersih dari PDAM Kabupaten Tegal untuk 1(satu) tahun;
3. Terpenuhinya jasa Listrik, berupa penyediaan sumber daya listrik dari PT PLN untuk jangka waktu 1 (satu) tahun;

4. Tersedianya bahan pembersih dengan spesifikasi :

Sabun Cuci Piring cair 400 ml	20	buah
Pembersih Lantai (900 ml) merk Axi	20	buah
Pewangi Mobil merk bagus	9	Buah
Pewangi Kamar Mandi Glade/Stella	240	Buah
Pewangi Ruangan Elektrik Refill merk Glade	12	Buah
refil kamper	72	Buah
Baygon Spray : isi 600 ml	6	Kaleng
Hand soap refill merk Yuri	48	Botol
Hand sanitizer (250 ml)	6	Buah
isi ulang Hand sanitizer	12	Liter
Tissue Kotak 2 ply 260 sheet	72	Dus
Sapu Ijuk	12	Buah
Sapu Lidi	6	buah
Sikat W.C	5	buah
Gayung Air lion star	4	buah
Serbet makan	10	buah
Pembersih Kaca Besar merk Clear	6	botol
Pembersih Porselin/Closet merk Porstek	12	buah
Keset Karpet (60x90 cm) lapisan bawah karet	5	buah
Keset Karet (180x120 cm)	2	buah
Kain Pel Besar merk Gading	6	buah

5. tersedianya jasa tenaga kebersihan/cleaning servie gedung kantor selama 12 bulan;
6. Terlaksananya partisipasi pameran pembangunan sebanyak 1 (satu) kali, dengan spesifikasi dan kebutuhan disesuaikan dengan tema penyelenggaraan pameran dari panitia.

G. RENCANA ANGGARAN BELANJA DAN SUMBER PENDANAAN

Rencana Anggaran Belanja Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Tahun 2022 sebesar *Rp. 280.000.000,-* (dua ratus delapan puluh juta rupiah) dengan rincian sebagai berikut :

1. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik dengan Pagu Rp. 162.000.000,- (seratus enam puluh dua juta rupiah)
 - a. Belanja telepon Rp. 42.000.000,-
 - b. Belanja air Rp. 30.000.000,-
 - c. Belanja Listrik Rp. 90.000.000,-
2. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor dengan pagu Rp. 118.000.000,- (seratus delapan belas juta rupiah)
 - a. Pameran Pembangunan 1 paket Rp. 6.000.000,-
 - b. Belanja pakai habis kebersihan Rp. 15.431.500,-
 - Baygon spray 600 ml : 6 klg x 35.000 = Rp. 210.000,-
 - Gayung air : 4 bh x 10.000 = Rp. 40.000,-
 - Hand sanitizer 250 ml : 6 bh x 25.000 = Rp. 150.000,-
 - Handsoap refill : 48 bh x 24.300 = Rp. 1.166.400,-
 - Isi ulang handsanitizer : 12 ltr x 150.000 = Rp. 1.800.000,-
 - Kain pel besar : 6 bh x 31.400 = Rp. 188.400,-
 - Kesen karpel (180x120) : 2 bh x 314.200 = Rp. 628.400,-
 - Kesen karpel (60x90) : 5 bh x 106.700 = Rp. 533.500,-
 - Pembersih kaca besar : 6 btl x 40.400 = Rp. 242.400,-
 - Pembersih lantai 900 ml : 20 btl x 47.500 = Rp. 950.000,-
 - Pembersih porselen/closet : 12bh x 24.100 = Rp. 289.200,-
 - Pewangi kamar mandi : 240 bh x 15.00 = Rp. 3.600.000,-
 - Pewangi mobil : 9 bh x 63.500 = Rp. 571.500,-
 - Pewangi elektrik refill : 12 bh x 63.500 = Rp. 762.000,-
 - Refil kamper : 72 bh x 17.000 = Rp. 1.224.000,-
 - Sabun cuci piring cair : 20 bh x 16.000 = Rp. 320.000,-
 - Sapu ijuk : 12 bh x 26.100 = Rp. 313.200,-
 - Sapu lidi : 6 bh x 26.000 = Rp. 156.000,-
 - Serbet : 10 bh x 23.500 = Rp. 235.000,-
 - Sikat WC : 5 bh x 28.700 = Rp. 143.500,-
 - Tissue kotak : 72 dus x 26.500 = Rp. 1.908.000,-
 - c. Belanja makanan dan minuman rapat Rp. 1.800.000,-
 - Jamuan makan : 30 dus x 35.000 = Rp. 1.050.000,-
 - Jamuan snack : 60 dus x 12.500 = Rp. 750.000,-
 - d. Belanja Jasa Kebersihan Rp. 77.213.000,-

3. Belanja Operasional sebesar Rp. 17.555.000,- (tujuh belas juta lima ratus lima puluh lima ribu rupiah)

Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

- Honor Penanggungjawab Pengelola Kegiatan Rp. 8.500.000,-
- Honorarium Pengadaan Barang/Jasa Rp. 6.080.000,-
- Honor Panitia Pameran Pembangunan Rp. 1.475.000,-
- Honor tim pelaksana (uang saku) Rp. 1.500.000,-

H. PELAPORAN

Pelaporan Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dalam bentuk SPJ keuangan dan pelaporan kinerja setiap bulan yang dikirim ke Sekretariat Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Tegal.

Demikian Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini disusun, dengan harapan program dan kegiatan akan terlaksana dengan baik.

Slawi, Oktober 2021



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

**KERANGKA ACUAN KERJA (TERM OF REFERENCE – TOR)
KEGIATAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH**

**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH KABUPATEN TEGAL
TAHUN ANGGARAN 2022**

PROGRAM : PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
KABUPATEN/KOTA

KEGIATAN : PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG
URUSAN PEMERINTAH DAERAH

ANGGARAN : Rp. 319.250.000,- (*Tiga Ratus Sembilan Belas Juta dua Ratus
Lima Puluh Ribu Rupiah*)

=====

A. LATAR BELAKANG

Untuk melaksanakan kegiatan ketata usahaan yang dikerjakan oleh pegawai untuk mencapai suatu tujuan atau hasil yang diinginkan tentunya diperlukan sarana dan prasarana peralatan dan perlengkapan kantor dan serta sarana operasional lainnya untuk menunjang pekerjaan yang dilakukan agar dapat berjalan dengan lancar. Setiap instansi baik swasta maupun pemerintah pasti memakai dan membutuhkan peralatan kantor untuk menunjang aktifitas pekerjaan setiap harinya dalam rangka melaksanakan operasionalnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dapat dikatakan bahwa peralatan dan perlengkapan kantor merupakan suatu media dalam upaya mencapai tujuan yang diinginkan. Apabila peralatan kantor yang dibutuhkan tidak terpenuhi maka akan berdampak kepada kinerja yang tidak maksimal dan hasil pekerjaan yang tidak memuaskan, serta pekerjaan akan tidak selesai sesuai dengan waktu yang ditentukan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah adalah untuk memastikan peralatan dan perlengkapan kantor dan sarana penunjang lainnya selalu dalam kondisi yang dapat digunakan sehingga kegiatan pelayanan dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dapat dilakukan sebagaimana mestinya.

Adapun tujuan dari Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah adalah sebagai berikut :

	rutin/berkala kendaraan dinas/operasional												
2	Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya												
3	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya												

G. KELUARAN DAN SPESIFIKASI

Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah akan menghasilkan keluaran berupa :

1. Terawatnya kendaran dinas/operasional berupa:
 - a. pemeliharaan kendaraan dinas roda empat 6 unit
 - b. pemeliharaan sepeda motor 11 unit
 - c. penyediaan ban mobil radial 2 buah
 - d. BBM kendaraan dinas eselon 2 sejumlah 2.100 liter
 - e. BBM kendaraan dinas eselon 3 sejumlah 5 unit x 960 liter
 - f. BBM sepeda motor eselon 4 sejumlah 11 unit x 360 liter
 - g. Pajak kendaraan dinas untuk 17 unit kendaraan
2. Terawatnya perlengkapan gedung kantor, meliputi :
 - a. Pemeliharaan printer sejumlah 15 unit
 - b. Pemeliharaan LCD projector sejumlah 3 unit
 - c. Pemeliharaan mebelleir dengan luas pemeliharaan 873 m²
 - d. Pemeliharaan AC split sejumlah 15 unit
 - e. Pemeliharaan AC floor sejumlah 4 unit
 - f. Pemeliharaan PC dan notebook sejumlah 15 unit
3. Terawatnya/terpeliharanya gedung kantor

H. RENCANA ANGGARAN BELANJA

Rencana Anggaran Belanja Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Tahun 2022 sebesar Rp. 319.250.000,- (Tiga ratus sembilan belas juta dua ratus lima puluh ribu rupiah) dengan rincian sebagai berikut :

1. Sub Kegiatan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan, Rp. 165.675.000,- (seratus enam puluh lima juta enam ratus tujuh puluh lima ribu rupiah)
 - a. Belanja Bahan-Bahan dan Pelumas Rp. 103.170.000,-
 - BBM Eselon II 2.100 liter x 9.500 = Rp. 19.950.000,-
 - BBM Eselon III 4.800 liter x 9.500 = Rp. 45.600.000,-
 - BBM Roda II 3.960 liter x 9.500 = Rp. 37.620.000,-
 - b. Belanja Pemeliharaan Kendaraan Dinas Rp. 62.505.000,-
 - Roda Dua 11 unit x 1.000.000 = Rp. 12.485.000,-
 - Eselon II = Rp. 12.520.000,-
 - Eselon III 7.500.000 x 5 unit = Rp. 37.500.000,-

2. Sub Kegiatan Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya Rp. 42.110.000,- (Empat puluh dua juta seratus sepuluh ribu rupiah)
 - a. Belanja Pemeliharaan Alat Kantor Lainnya Rp. 3.000.000,-
 - LCD : 3 unit x 1.000.000 = Rp. 3.000.000,-
 - b. Belanja Pemeliharaan Alat Kantor – Mebel Rp. 2.444.400,-
 - Mebelair : 873 M2x 2.800 = Rp. 2.444.400,-
 - c. Belanja Pemeliharaan Alat Kantor – Pendingin Rp. 15.365.600,-
 - AC Split : 15 unit x 610.000 = Rp. 9.150.000,-
 - AC Floor : 4 unit x 1.553.900 = Rp. 6.215.600,-
 - d. Belanja Pemeliharaan Komputer Jaringan Rp. 10.350.000,-
 - Printer : 15 unit x 690.000 = Rp. 10.350.000,-
 - e. Belanja Pemeliharaan Komputer – PC Rp. 10.950.000,-
 - PC/Notebook : 15 unit x 730.000 = Rp. 10.950.000,-

3. Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi gedung kantor dengan Pagu Rp. 88.300.000,- (Delapan puluh delapan juta tiga ratus ribu rupiah)
 - a. Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung Kantor Rp. 97.300.000,-
 - Belanja Pemeliharaan Ruang Kantor/Kerja
Rp. 88.300.000,- x 1 paket Rp. 88.300.000,-
 - Belanja Pemeliharaan Lingkungan Kantor
Rp. 5.000.000,- x 1 paket Rp. 5.000.000,-

4. Biaya operasional	Rp	24.090.000,-
❖ Sub Kegiatan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan		
a. Honor Penanggungjawaban pengelola keuangan	Rp.	5.700.000,-
b. Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	Rp.	3.625.000,-
❖ Sub Kegiatan Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya		
a. Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	Rp.	2.140.000,-
❖ Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi gedung kantor		
a. Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	Rp.	2.700.000,-
b. Belanja Jasa Konsultasi Perencanaan	Rp.	5.000.000,-
c. Belanja Jasa Konsultasi Pengawasan	Rp.	4.000.000,-

I. PENUTUP

Pelaporan Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dalam bentuk SPJ keuangan dan pelaporan kinerja setiap bulan yang dikirim ke Sekretariat BKD Kabupaten Tegal.

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

Slawi, Oktober 2021



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

**KERANGKA ACUAN KERJA (TERM OF REFERENCE – TOR)
KEGIATAN PENGADAAN, PEMBERHENTIAN
DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN ASN**

**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH KABUPATEN TEGAL
TAHUN ANGGARAN 2022**

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PERANGKAT DAERAH	: BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
PROGRAM	: PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH
KEGIATAN	: KEGIATAN PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN ASN
ANGGARAN	: Rp. 2.093.500.000,- <i>(Dua Milyar Sembilan Puluh Tiga Juta Lima Ratus Ribu Rupiah)</i>

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 disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Sesuai amanat PP No 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 dalam 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.

Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Undang-Undang No 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda bahwa pensiun diberikan sebagai jaminan hari tua dan sebagai penghargaan atas jasa-jasa PNS yang telah bekerja selama bertahun-tahun kepada Pemerintah. PNS yang

telah mencapai batas usia pensiun akan diberhentikan dengan hormat sebagai PNS. Selain Pensiun BUP ada beberapa jenis Pemberhentian yaitu pensiun atas permintaan sendiri, pensiun janda/duda PNS meninggal dunia aktif/tewas, pensiun tidak cakap jasmani dan rohani, pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri, dan pensiun karena pencalonan/dicalonkan dalam pemilihan.

Selanjutnya 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 Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN adalah untuk menjamin kelancaran dalam proses pengadaan ASN dan untuk mewujudkan pengelolaan data dan sistem layanan kepegawaian yang berkualitas, tepat waktu, efektif dan efisien.

Adapun tujuan dari kegiatan Kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN adalah :

1. Meningkatkan keakuratan dokumen kebutuhan formasi ASN
2. Menetapkan petunjuk untuk meningkatkan kelancaran dan keberhasilan dalam rangka pelaksanaan pengadaan CASN.
3. Terpenuhinya kebutuhan formasi dengan adanya pengangkatan ASN.
4. Meningkatkan pelayanan kepada pegawai yang memasuki Batas Usia Pensiun.
5. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan data pegawai menggunakan aplikasi SIMPEG.
6. Meningkatkan penyediaan data dan informasi kepegawaian secara valid dan akurat.
7. Meningkatkan layanan kepegawaian melalui aplikasi layanan kepegawaian terintegrasi.
8. Meningkatkan kualitas layanan pengelolaan presensi pegawai elektronik.
9. Meningkatkan kualitas pengelolaan arsip pegawai elektronik dan manual.
10. Meningkatkan koordinasi antara BKD dengan pengelola kepegawaian di OPD.
11. Meningkatkan disiplin PNS dan administrasi kepegawaian melalui layanan penerbitan Kartu Identitas Pegawai (KIP) dan Kartu Pegawai (Karpeg).

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian 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.

	elektronik dan manual																		
10	Layanan penerbitan Kartu Identitas Pegawai (KIP)																		

F. KELUARAN

1. Buku Formasi ASN sejumlah 10 dokumen
2. SK Pengangkatan CPNS sejumlah 382 SK
3. SK Pengangkatan PPPK Non Guru sejumlah 7 SK
4. SK Pengangkatan PPPK Guru sejumlah 1126 SK
5. SK Pengangkatan ASN (PNS dan PPPK) sejumlah 1200 SK
6. SK Pensiun PNS sejumlah 600 SK
7. Terbangunnya data pegawai yang valid dan akurat.
8. Terkelolanya presensi pegawai elektronik dengan baik.
9. Terkelolanya aplikasi layanan kepegawaian terintegrasi.
10. Terbangunnya arsip pegawai elektronik dan manual.
11. Terealisasinya Kartu Identitas Pegawai (KIP)

G. RENCANA ANGGARAN BELANJA

Rencana Anggaran Belanja Kegiatan Kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN sebesar Rp.2.093.500.000,- (Dua Milyar Sembilan Puluh Tiga juta Lima Ratus Ribu Rupiah) dengan rincian :

1. Kegiatan Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN dengan Pagu Rp. 42.500.000,- (empat puluh dua juta lima ratus ribu rupiah)
 - a. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak Rp. 1.721.000,-
 - Fotocopi : 5.208 lbr x 250 = Rp. 1.302.000,-
 - Jilid soft cover tebal <5cm : 10 buku x 41.900 = Rp. 419.000,-
 - b. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos Rp. 100.000,-
 - c. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer Rp. 950.000,-
 - Toner cartridge : 1 bh x 950.000 = Rp. 950.000,-
 - d. Belanja Makanan dan Minuman Rapat Rp. 5.700.000,-
 - Jamuan makan : 40 dus x 35.000 = Rp. 1.400.000,-
 - Jamuan snack : 40 dus x 12.500 = Rp. 500.000,-
 - e. Honorarium Narasumber/Pembahas, Moderator, Pembawa Acara & Panitia Rp. 2.625.000,-
 - f. Belanja Perjalanan Dinas Biasa Rp. 24.924.000,-
 - g. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota Rp. 6.480.000,-

2. Kegiatan Evaluasi Pengadaan ASN dan Pengadaan ASN dengan Pagu

Rp. 1.491.000.000,- (satu milyar empat ratus sembilan puluh satu juta rupiah)

- a. Belanja Honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan Rp. 11.200.000,-
- b. Belanja Honorarium Pengadaan Barang dan Jasa Rp. 17.310.000,-
- c. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak Rp. 77.175.000,-

Belanja Cetak Seleksi CASN

- Cetak amplop kop dinas B : 500 lbr x 4.800 = Rp. 2.400.000,-
- Cetak amplop kop dinas K : 500 lbr x 2.300 = Rp. 1.150.000,-
- Kartu tanda peserta (tali koor): 200 bh x 11.400 = Rp. 2.280.000,-
- Stopmap cetak 2 warna : 200 bh x 4.400 = Rp. 880.000,-

Belanja Cetak SK CASN Formasi 2021

- Blanko SK : 8.000 lbr x 1.500 = Rp.12.000.000,-
- Map SK : 2.000 bh x 7.600 = Rp.15.200.000,-

Belanja Cetak SK CASN Formasi 2022

- Blanko SK : 200 lbr x 1.500 =Rp. 1.200.000,-
- Map SK : 200 bh x 7.600 = Rp. 1.520.000,-

Belanja Cetak SK PNS (Penyempahan/Penegerian) Formasi 2019

- BA Acara Sumpah Janji : 1.500 lbrx 5.300 = Rp. 7.950.000,-
- Blanko Kop Garuda Emas : 10 rim x 194.000 = Rp. 1.940.000,-
- Blanko Pakta Integritas : 1.500 lbr x 5.200 = Rp. 7.800.000,-
- Blanko SK : 2.000 lbr x 1.500 = Rp. 3.000.000,-
- Map SK : 1.000 bh x 7.600 = Rp. 7.600.000,-

Belanja Penggandaan

- Fotocopi Folio : 37.020 x 250 = Rp. 9.255.000,-

- d. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos Rp. 700.000,-

- e. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer Rp. 5.700.000,-

- Toner Catridge : 6 bh x 950.000 = Rp. 5.700.000,-

- f. Belanja Alat/bahan untuk kegiatan lainnya Rp. 13.240.000,-

- Hand sanitizer 500 ml : 50 bh x 50.000 = Rp. 2.500.000,-

- Masker (50 pcs) : 50 dus x 225.000 = Rp. 3.375.000,-

- Sabun Cuci Tangan Cair 375 ml : 50 bh x 14.900 = Rp. 745.000,-

- g. Belanja Makanan dan Minuman Rapat Rp. 173.245.000,-

1) Kegiatan Rapat-rapat

- Jamuan Makan : 200 dus x 35.000 = Rp. 7.000.000,-

- Jamuan Snack : 400 dus x 12.500 = Rp. 5.000.000,-

2) Penyerahan SK PNS Formasi 2019

- Jamuan Makan : 30 dus x 35.000 = Rp. 1.050.000,-

- Jamuan Snack : 600 dus x 12.500 = Rp. 7.500.000,-

3) Penyerahan SK CPNS Formasi 2021

- Jamuan Makan : 30 dus x 35.000 = Rp. 1.050.000,-

- Jamuan Snack : 500 dus x 12.500 = Rp. 6.250.000,-
- 4) *Penyerahan SK PPPK Formasi 2021*
- Jamuan Makan : 30 dus x 35.000 = Rp. 1.050.000,-
 - Jamuan Snack : 1.250 dus x 12.500 = Rp. 15.625.000,-
- 5) *Seleksi Administrasi CASN*
- Jamuan Makan : 600 dus x 35.000 = Rp. 21.000.000,-
 - Jamuan Snack : 600 dus x 12.500 = Rp. 7.500.000,-
- 6) *Kegiatan CAT SKD CASN*
- Jamuan Makan : 300 dus x 35.000 = Rp. 10.500.000,-
 - Jamuan Snack : 300 dus x 12.500 = Rp. 3.750.000,-
- 7) *Kegiatan Cat SKB CASN*
- Jamuan Makan : 300 dus x 35.000 = Rp. 10.500.000,-
 - Jamuan Snack : 300 dus x 12.500 = Rp. 3.750.000,-
- 8) *Kegiatan Verifikasi Usul Penetapan NIP*
- Jamuan Makan : 270 dus x 35.000 = Rp. 9.450.000,-
 - Jamuan Snack : 540 dus x 12.500 = Rp. 6.750.000,-
- 9) *Kegiatan Usul Penetapan NIP PPPK*
- Jamuan Makan : 432 dus x 35.000 = Rp. 15.120.000,-
 - Jamuan Snack : 864 dus x 12.500 = Rp. 10.800.000,-
- 10) *Penyerahan Sk CPNS Formasi 2022*
- Jamuan Makan : 30 dus x 35.000 = Rp. 1.050.000,-
 - Jamuan Snack : 700 dus x 12.500 = Rp. 8.750.000,-
- 11) *Penyerahan SK PPPK Formasi 2022*
- Jamuan Makan : 30 dus x 35.000 = Rp. 1.050.000,-
 - Jamuan Snack : 1.500 dus x 12.500 = Rp. 18.750.000,-
- h. Belanja Makan dan Minuman Aktivitas Lapangan Rp. 775.000.000,-
- Jamuan Makan : 15.500 dus x 35.000 = Rp. 542.500.000,-
 - Jamuan Scack : 15.500 dus x 15.000 = Rp. 232.500.000,-
- i. Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia Rp. 109.800.000,-
- j. Honorarium Rohaniwan Rp. 1.800.000,-
- k. Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemetretan Rp. 42.000.000,-
- Belanja Iklan (Koran) : 4 paket x 10.000.000 = Rp. 40.000.000,-
 - Belanja Iklan (Radio) : 40 tayang x 50.000 = Rp. 2.000.000,-
- l. Belanja Sewa Alat Pemadam Kebakaran Rp. 1.000.000,-
- Sewa alat (apar) – SKB : 1 bh x 500.000 = Rp. 500.000,-
 - Sewa alat (apar) – SKD : 1 bh x 500.000 = Rp. 500.000,-

- m. Belanja Sewa Alat Studio Lainnya Rp. 13.500.000,-
- Sewa LCD Projector-SKB : 15 hari x 450.000 = Rp. 6.750.000,-
 - Sewa LCD Projrctor-SKD : 15 hari x 450.000 = Rp. 6.750.000,-
- n. Belanja Sewa Peralatan Umum Rp. 44.200.000,-
- 1) *Pelaksanaan SKB*
- Sewa Kursi Kerja : 710 bh x 10.000 = Rp. 7.100.000,-
 - Sewa LCD Projector : 15 bh x 300.000 = Rp. 4.500.000,-
 - Sewa meja komputer : 380 bh x 20.000 = Rp. 7.600.000,-
 - Sewa sound system : 4 bh x 500.000 = Rp. 2.000.000,-
 - Sewa tempat cuci tangan : 6 bh x 150.000 = Rp. 900.000,-
- 2) *Pelaksanaan SKD*
- Sewa Kursi Kerja : 710 bh x 10.000 = Rp. 7.100.000,-
 - Sewa LCD Projector : 15 bh x 300.000 = Rp. 4.500.000,-
 - Sewa meja komputer : 380 bh x 20.000 = Rp. 7.600.000,-
 - Sewa sound system : 4 bh x 500.000 = Rp. 2.000.000,-
 - Sewa tempat cuci tangan : 6 bh x 150.000 = Rp. 900.000,-
- o. Belanja Sewa Komputer dan Jaringan Rp. 133.300.000,-
- Sewa Komputer/Laptop-SKB : 310 bh x 215.000 = Rp.66.650.000,-
 - Sewa Komputer/Laptop-SKD : 310 bh x 215.000 = Rp.66.650.000,-
- p. Belanja Sewa Komputer Unit Lainnya Rp. 32.000.000,-
- Sewa Komputer (PC) : 400 unit x 80.000 = Rp.32.000.000,-
- q. Belanja Sewa Peralatan dan Komputer Lainnya Rp. 640.000,-
- Sewa Printer – SKB : 4 bh x 80.000 = Rp. 320.000,-
 - Sewa Printer – SKD : 4 bh x 80.000 = Rp. 320.000,-
- r. Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan Rp. 23.920.000,-
- 1) *Pelaksanaan SKB*
- Auditorium : 1 hr x 8.000.000 = Rp. 8.000.000,-
 - Sewa Gedung : 3 ruang x 1.320.000 = Rp. 3.960.000,-
- 2) *Pelaksanaan SKD*
- Auditorium : 1 hr x 8.000.000 = Rp. 8.000.000,-
 - Sewa Gedung : 3 ruang x 1.320.000 = Rp. 3.960.000,-
- s. Belanja Perjalanan Dinas Biasa Rp. 58.562.500,-

3. Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian dengan Pagu
Rp. 85.000.000,- (Delapan Puluh Lima juta Rupiah)

- a. Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa Rp. 1.130.000,-

b. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	Rp.	12.408.500,-
<i>Belanja Cetak</i>		
• Banner/spanduk	: 120 meter x 30.000	= Rp. 3.600.000,-
• Kop Garuda Emas	: 25 rim x 194.000	= Rp. 4.850.000,-
• Map SK	: 600 bh x 5.300	= Rp. 3.180.000,-
<i>Belanja Penggandaan</i>		
• Fotocopi	: 3.114 lbr x 250	= Rp. 778.500,-
c. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	Rp.	500.000,-
d. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	Rp.	3.800.000,-
• Toner Catridge	: 4 bh x 950.000	= Rp. 3.800.000,-
e. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik	Rp.	234.000,-
• Batu baterai	: 10 bh x 11.700	= Rp. 117.000,-
• Batu baterai	: 10 bh x 11.700	= Rp. 117.000,-
f. Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp.	28.000.000,-
<i>1) Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian</i>		
• Jamuan Makan	: 40 dus x 35.000	= Rp. 1.400.000,-
• Jamuan Snack	: 40 dus x 12.500	= Rp. 500.000,-
<i>2) Penyerahan JKM, JHT, Tali Asih, Dana Duka Korpri</i>		
• Jamuan Makan	: 180 dus x 35.000	= Rp. 6.300.000,-
• Jamuan Snack	: 300 dus x 12.500	= Rp. 3.750.000,-
<i>3) Penyerahan SK Pensiun dan Perekaman</i>		
• Jamuan Makan	: 180 dus x 35.000	= Rp. 6.300.000,-
• Jamuan Snack	: 780 dus x 12.500	= Rp. 9.750.000,-
g. Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	Rp.	7.900.000,-
h. Belanja Paket/Pengiriman	Rp.	1.000.000,-
i. Belanja Perjalanan Dinas Biasa	Rp.	30.027.500,-
4. Kegiatan Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian dengan Pagu Rp. 333.500.000,- (Tiga ratus Tiga Puluh Tiga Juta Lima Ratus Ribu Rupiah)		
a. Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	Rp.	5.500.000,-
b. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	Rp.	1.372.500,-
• Fotocopy Folio	: 5.490 lbr x 250	= Rp. 1.372.500,-
c. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	Rp.	150.000,-
d. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	Rp.	2.850.000,-
• Toner Catridge	: 3 bh x 950.000	=Rp. 2.850.000,-

e. Belanja Makanan dan Minuman Rapat		Rp.	10.725.000,-
1) Jamuan rapat			
• Jamuan Makan	: 60 bh x 35.000	= Rp.	2.100.000,-
• Jamuan Snack	: 120 dus x 12.500	= Rp.	1.500.000,-
2) Kegiatan Sosialisasi			
• Jamuan Makan	: 150 bh x 35.000	= Rp.	5.250.000,-
• Jamuan Snack	: 150 dus x 12.500	= Rp.	1.875.000,-
f. Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia		Rp.	5.475.000,-
g. Honorarium Tim Penyusunan Jurnal, Buletin, Majalah, Pengelola Teknologi Informasi dan Pengelolaan Website		Rp.	36.500.000,-
h. Belanja Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi		Rp.	153.600.000,-
• Jasa Konsultasi Pengembangan Sistem Informasi		Rp.	53.600.000,-
• Pengembangan E-Formasi		Rp.	100.000.000,-
i. Belanja Perjalanan Dinas Biasa		Rp.	17.327.500,-
j. Belanja Modal – Pengadaan Komputer Server		Rp.	100.000.000,-
5. Kegiatan Pengelolaan Data Kepegawaian dengan Pagu		Rp.	160.000.000,-
(Seratus Enam Puluh Juta Rupiah)			
a. Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa		Rp.	1.670.000,-
b. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor		Rp.	71.100.000,-
• Latomap Folder	: 1.500 bh x 47.400	= Rp.	71.100.000,-
c. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak		Rp.	69.425.000,-
• Cetak KIP	: 1500 bh x 45.700	= Rp.	69.425.000,-
• Fotocopi	: 3500 lbr x 250	= Rp.	875.000,-
d. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Persediaan Dokumen/Administrasi Tender		Rp.	3.300.000,-
• Box arsip	: 200 bh x 16.500	= Rp.	3.300.000,-
e. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer		Rp.	1.900.000,-
• Toner Catridge	: 2 bh x 950.000	= Rp.	1.900.000,-
f. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya		Rp.	6.118.300,-
• Baygon spray 600 ml	: 4 klg x 35.000	= Rp.	140.000,-
• Handsinitizer 500 ml	: 6 bh x 50.000	= Rp.	300.000,-
• Isi bagus	: 10 bh x 20.300	= Rp.	203.000,-
• Kamper WC	: 20 bh x 27.800	= Rp.	556.000,-
• Kapur Barus	: 2 kg x 71.500	= Rp.	143.000,-
• Masker Kain	: 25 bh x 9.500	= Rp.	237.500,-
• Pewangi Ruangan Elektrik: 2 bh x 100.200		= Rp.	200.400,-
• Pewangi Elektrik Refill	: 24 bh x 63.500	= Rp.	1.524.000,-

• Pewangi ruangan gantung: 20 bh x 28.600	= Rp.	372.000,-
• Pewangi ruangan spray : 12 bh x 26.500	= Rp.	318.000,-
• Refill Kamper : 100 bh x 17.000	= Rp.	1.700.000,-
• Sulak Halus : 4 bh x 12.900	= Rp.	51.600,-
• Tissue Kotak : 16 dus x 23.300	= Rp.	372.800,-
g. Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp.	1.800.000,-
• Jamuan Makan : 30 dus x 35.000	= Rp.	1.050.000,-
• Jamuan Rapat : 60 dus x 12.500	= Rp.	750.000,-
h. Belanja Perjalanan Dinas Biasa	Rp.	4.686.700,-

H. PENUTUP

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

Slawi, Oktober 2021



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

**KERANGKA ACUAN KERJA (TERM OF REFERENCE – TOR)
KEGIATAN MUTASI DAN PROMOSI APARATUR SIPIL NEGARA**

**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH KABUPATEN TEGAL
TAHUN ANGGARAN 2022**

PROGRAM : KEPEGAWAIAN DAERAH
KEGIATAN : MUTASI DAN PROMOSI APARATUR SIPIL NEGARA
ANGGARAN : Rp. 602.500.000,00
(Enam Ratus Dua Juta Lima Ratus Ribu Rupiah)

=====
A. LATAR BELAKANG

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamatkan penerapan system merit dalam kebijakan dan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN). Dalam Undang-Undang tersebut, system 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 system merit adalah untuk memastikan jabatan di birokrasi pemerintah diduduki oleh orang-orang yang professional, dalam arti kompeten dan melaksanakan tugas berdasarkan nilai dasar, kode etik dan ode perilaku ASN. Dengan menerapkan system merit maka pengangkatan pegawai, mutasi, promosi, penggajian, penghargaan dan pengembangan karir pegawai berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja pegawai. System tersebut tidak hanya menimbulkan rasa keadilan di kalangan pegawai tetapi juga mendorong peningkatan kompetensi dan kinerja.

Salah satu bentuk penerapan system merit adalah pelaksanaan seleksi terbuka dan kompetitif bagi pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPTP). Adapun tujuan dari seleksi terbuka adalah untuk :

1. Memastikan kandidat dipilih semata-mata berdasarkan pertimbangan yang objektif dan melalui proses yang kompetitif;
2. Menghindari pengangkatan dan promosi yang berdasarkan hubungan politik dan pribadi;
3. Menjamin pengangkatan pejabat hanya dari pelamar yang memenuhi persyaratan.

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

Paragraf 6 Pasal 190 sampai dengan pasal 197 mengatur 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 daerah, dan perwakilan NKRI di luar negeri. Sehingga perlu difasilitasi melalui pelaksanaan mutasi dan rotasi PNS.

Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian PNS terhadap negara, serta sebagai dorongan kepada Pegawai Negeri Sipil untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdiannya. 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, TUJUAN, DAN SASARAN

Maksud dari kegiatan Mutasi dan Promosi ASN adalah untuk mengelola pengembangan karir Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Admisnitasi yang berkualitas dan tepat waktu dengan anggaran yang efisien dan sasaran yang efektif.

Adapun tujuan dari kegiatan Mutasi dan Promosi ASN adalah

1. Meningkatkan kualitas pengembangan karir Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrator dan pejabat Fungsional yang memenuhi syarat melalui pelaksanaan Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
2. Memantapkan fasilitasi pengembangan karir Melalui pelaksanaan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas.
3. Meningkatkan etos kerja bagi pejabat administrasi melalui Pelaksanaan Mutasi dan Rotasi.
4. Memberikan penghargaan kepada PNS atas prestasi kerja dan pengabdiannya terhadap negara.

Sasaran kegiatan Mutasi dan Promosi ASN adalah untuk peningkatan kualitas, pelayanan dan pelaksanaan Mutasi dan Promosi ASN. Adapun kelompok sasarannya adalah seluruh ASN Kabupaten Tegal dan masyarakat secara umum.

9.	Pelaksanaan pengisian dan pengangkatan JPTP, administrator dan pengawas dan fungsional											
10.	Pelaksanaan Pengangkatan dan Pengambilan Sumpah Kepala SDN dan SMPN											
11.	Pelaksanaan Pengisian dan Pengangkatan Jabatan Fungsional Baru Non Guru dan Non Kesehatan											
12.	Pelaksanaan kegiatan/ upacara/acara pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Jabatan											

F. KELUARAN

1. Terlaksananya proses mutasi antar instansi daerah, antar instansi pusat dan instansi daerah bagi 30 orang.
2. Terlaksananya mutasi dan rotasi bagi pejabat pelaksana sebanyak 2 (dua) kali.
3. Terlaksananya usul kenaikan pangkat bagi 1.750 PNS periode April dan Oktober 2021.
4. Terlaksananya penerbitan SPTKGB bagi ASN sebanyak 750 SK
5. Terlaksananya seleksi terbuka JPT Pratama untuk 2 Formasi JPTP.
6. Terlaksananya Test PCAP bagi Calon JPTP sejumlah 10 orang PNS.
7. Terlaksananya Tes kesehatan bagi 3 calon JPT Pratama.
8. Terlaksananya proses promosi pengisian JPT, Administrator dan Pengawas bagi 30 orang.
9. Terlaksananya proses pengisian dan pengangkatan JPTP, administrator dan pengawas dan fungsional bagi 355 orang.
10. Terlaksananya proses pengisian dan pengangkatan Kepala SDN dan SMPN bagi 100 Guru PNS.
11. Terlaksananya proses pengisian dan pengangkatan pejabat fungsional baru non guru dan non kesehatan bagi 61 orang.
12. Terlaksananya kegiatan/ upacara/ acara pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Jabatan sebanyak 6 Kali.

G. RENCANA ANGGARAN BELANJA

Rencana Anggaran Belanja Kegiatan Mutasi dan Promosi ASN Tahun 2021 sebesar Rp. 602.500.000,00 (enam ratus dua juta lima ratus ribu rupiah) dengan sub kegiatan sebagai berikut :

1. Sub Kegiatan Pengelolaan Mutasi ASN, dengan pagu Rp 75.000.000,- (Tujuh puluh lima juta rupiah)
 - a. Belanja Honorarium Pengelola Keuangan Rp. 9.740.000,-
 - b. Belanja Honorarium Pengadaan Barang/ Jasa Rp. 4.260.000,-
 - c. Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor - Bahan Cetak Rp. 3.280.000,-
 - Belanja Cetak*
 - Belanja Kop Garuda Emas : 3 rim x 194.000 = Rp. 582.000,-
 - Blanko SK : 500 lbr x 1.500 = Rp. 750.000,-
 - Map SK : 100 bh x 7.600 = Rp. 760.000,-
 - Belanja Peggandaan*
 - Fotocopi : 4.752 lbr x 250 = Rp. 1.188.000,-
 - d. Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor - Benda Pos Rp. 500.000,-
 - e. Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor - Bahan Komputer Rp. 2.905.000,-
 - Ink Catridge - Black : 3 bh x 85.000 = Rp. 255.000,-
 - Ink Catridge - Cyan : 3 bh x 75.000 = Rp. 225.000,-
 - Ink Catridge - Magenta : 3 bh x 85.000 = Rp. 255.000,-
 - Ink Catridge - Yellow : 3 bh x 90.000 = Rp. 270.000,-
 - Toner Catridge : 2bh x 950.000 = Rp. 1.900.000,-
 - f. Belanja Makanan dan Minuman Rapat Rp. 3.800.000,-
 - Jamuan makan : 80 dus x 35.000 = Rp. 2.800.000,-
 - Jamuan Snack : 80 dus x 12.500 = Rp. 1.000.000,-
 - g. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat
 - Tim Pelaksana Kegiatan Rp. 16.380.000,-
 - h. Belanja Paket/Pengiriman Rp. 500.000,-
 - i. Belanja Perjalanan Dinas Biasa Rp. 34.135.000,-
2. Sub Kegiatan Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN, dengan pagu Rp. 115.000.000,- (Seratus lima belas ribu rupiah)
 - a. Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa Rp. 1.420.000,-

- b. Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor - Bahan Cetak Rp. 30.989.000,-
- Belanja Cetak*
- Banner/spanduk : 48 m x 30.000 = Rp. 1.440.000,-
 - Blanko SK : 12.500 lbr x 1.500 = Rp. 18.750.000,-
 - Map SK : 1.750 bh x 5.300 = Rp. 9.275.000,-
- Belanja Penggandaan*
- Fotocopy folio : 6.096 lbr x 250 = Rp. 1.524.000,-
- c. Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor - Benda Pos Rp. 200.000,-
- d. Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor - Bahan Komputer Rp. 4.870.000,-
- Ink Catridge - Black : 2 bh x 85.000 = Rp. 170.000,-
 - Ink Catridge - Cyan : 2 bh x 75.000 = Rp. 150.000,-
 - Ink Catridge - Magenta : 2 bh x 85.000 = Rp. 170.000,-
 - Ink Catridge - Yellow : 2 bh x 90.000 = Rp. 180.000,-
 - Toner Catridge : 4 bh x 950.000 = Rp. 3.800.000,-
 - USB Flasdisk 32 GB : 2 bh x 200.000 = Rp. 400.000,-
- e. Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor- Alat Listrik Rp. 468.000,-
- Batu Alkaline : 40 bh x 11.700 = Rp. 468.000,-
- f. Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor Kantor Lainnya Rp. 750.000,-
- Isi Ulang Hand sanitizer : 1 liter x 150.000 = Rp. 150.000,-
 - Masker (50 pcs) : 2 dus x 225.000 = Rp. 450.000,-
 - Sarung tangan : 1 dus x 150.000 = Rp. 150.000,-
- g. Belanja Makanan dan Minuman Rapat Rp. 14.800.000,-
- Belanja makanan dan minuman rapat*
- Jamuan makan : 40 dus x 35.000 = Rp. 1.400.000,-
 - Jamuan Snack : 80 dus x 12.500 = Rp. 1.000.000,-
- Penyerahan SK KP*
- Jamuan makan : 50 dus x 35.000 = Rp. 1.750.000,-
 - Jamuan Snack : 600 dus x 12.500 = Rp. 7.500.000,-
- Sosialisasi dan Evaluasi KP*
- Jamuan makan : 40 dus x 35.000 = Rp. 1.400.000,-
 - Jamuan Snack : 140 dus x 12.500 = Rp. 1.750.000,-
- h. Honorarium Narasumber atau pembahas, Moderator,
Pembawa Acara dan Panitia Rp. 13.800.000,-
- i. Belanja Jasa Tenaga Kebersihan Rp. 1.300.000,-
- j. Belanja Perjalanan Dinas Biasa Rp. 47.703.000,-

3. Sub Kegiatan Pengelolaan Promosi ASN dengan pagu Rp 412.500.000,- (Empat ratus dua belas juta lima ratus ribu rupiah)

a. Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa Rp. 3.200.000,-

b. Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor - Bahan Cetak Rp. 16.020.000,-

Belanja Cetak

- Banner/spanduk : 80 m x 30.000 = Rp. 2.400.000,-
- Blanko SK : 3640 x 1.500 = Rp. 5.460.000,-
- Cetak Amplop 1 warna : 10 pack x 53.800 = Rp. 538.000,-
- Cetak amplop 2 warna : 20 pack x 63.500 = Rp. 127.000,-
- Kartu tanda peserta : 40 bh x 11.400 = Rp. 456.000,-
- Map SK : 500 bh x 7.600 = Rp. 3.800.000,-

Belanja Penggandaan

- Fotocopy : 12.956 lbr x 250 = Rp. 3.239.500,-

c. Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor - Benda Pos Rp. 500.000,-

d. Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor - Bahan Komputer Rp. 3.605.000,-

- Ink Cartridge - Black : 3 bh x 85.000 = Rp. 255.000,-
- Ink Cartridge - Cyan : 2 bh x 75.000 = Rp. 150.000,-
- Ink Cartridge - Magenta : 2 bh x 85.000 = Rp. 170.000,-
- Ink Cartridge - Yellow : 2 bh x 90.000 = Rp. 180.000,-
- Toner Cartridge : 3 bh x 950.000 = Rp. 2.850.000,-

e. Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor - Alat Listrik Rp. 585.000,-

- Batu Baterai Alkaline AAA: 50 bh x 11.700 = Rp. 585.000,-

f. Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor Kantor Lainnya Rp. 375.000,-

- Isi Ulang Hand sanitizer : 1 liter x 150.000 = Rp. 150.000,-
- Masker (50 pcs) : 1 dus x 225.000 = Rp. 225.000,-

g. Belanja Makanan dan Minuman Rapat Rp. 24.300.000,-

Belanja makanan dan minuman peserta/petugas/panitia

- Jamuan makan : 250 dus x 35.000 = Rp. 8.750.000,-
- Jamuan snack : 560 dus x 12.500 = Rp. 7.000.000,-

Rapat Tim Penilai Kinerja

- Jamuan makan : 180 dus x 35.000 = Rp. 6.300.000,-
- Jamuan snack : 180 dus x 12.500 = Rp. 2.250.000,-

h. Honorarium Narasumber atau pembahas, Moderator,

Pembawa Acara dan Panitia Rp.158.450.000,-

i. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat

Tim Pelaksana Kegiatan Rp. 28.540.000,-

j. Honorarium Rokhaniwan Rp. 3.600.000,-

k. Belanja Jasa Tenaga Kesehatan Peserta Seleksi JPTP	Rp. 21.000.000,-
l. Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	Rp. 1.950.000,-
m. Belanja Jasa Kontribusi Asosiasi	Rp. 60.000.000,-
• Kontribusi Tes PCAP : 10 org x 6.000.000	= Rp.60.000.000,-
n. Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film dan Pemotretan	Rp. 10.000.000,-
• Jasa Iklan/Reklame : 1 paket x 10.000.000	= Rp. 10.000.000,-
o. Belanja Paket/Pengiriman	Rp. 500.000,-
p. Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	Rp. 5.280.000,-
• Sewa ruang pertemuan : 4 hr x 1.320.000	= Rp. 5.280.000,-
q. Belanja Sewa Hotel	Rp. 9.600.000,-
• Sewa kamar hotel : 4 org x 4 hr x 600.000	= Rp. 9.600.000,-
r. Belanja Perjalanan Dinas Biasa	Rp. 62.640.000,-
s. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp. 2.355.000,-

H. PELAPORAN

Pelaporan Kegiatan Mutasi dan Promosi ASN dalam bentuk SPJ keuangan dan pelaporan kinerja setiap bulan yang dikirim ke Sekretariat Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Tegal.

Demikian Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini disusun, dengan harapan program dan kegiatan akan terlaksana dengan baik.

Slawi, 22 Oktober 2021



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

**KERANGKA ACUAN KERJA (TERM OF REFERENCE – TOR)
KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA**

**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH KABUPATEN TEGAL
TAHUN ANGGARAN 2022**

PROGRAM : KEPEGAWAIAN DAERAH
KEGIATAN : PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN
ANGGARAN : Rp. 296.722.000,-
(Dua ratus sembilan puluh enam juta tujuh ratus dua puluh dua ribu rupiah)

=====

A. LATAR BELAKANG

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, merupakan landasan bagi Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dalam mengelola dan mengatur Aparatur Sipil Negara dalam berbagai aspek pemerintahan. Undang-Undang tersebut mengamanatkan pemerintah untuk menjalankan, mengelola, mengatur, mengontrol dan mengevaluasi Aparatur Sipil Negara agar mampu memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Prinsip Merit sebagai bagian dari reformasi birokrasi menjadi dasar untuk mewujudkan tujuan tersebut. Sistem Merit adalah kebijakan dan Manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan. Berdasarkan Sistem Merit, manajemen Aparatur Sipil Negara diharapkan dapat dikelola secara optimal dan terukur untuk mengembangkan dan mengarahkan pola karir setiap aparatur sipil negara kepada visi misi organisasi secara luas.

Dalam rangka pemenuhan implementasi sistem merit di level pemerintah daerah yang selaras dengan amanat Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 dan diperkuat dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Manajemen Pegawai Negeri Sipil, serta visi Pembangunan Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024 “terwujudnya masyarakat Kabupaten Tegal yang sejahtera, mandiri, unggul, berbudaya dan berakhlak mulia” dan misi Pembangunan Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024 “mewujudkan pemerintahan yang bersih, terbuka, akuntabel, dan efektif melayani rakyat” maka pemerintah Kabupaten Tegal melalui Badan Kepegawaian, Pendidikan dan

Pelatihan Daerah Kabupaten Tegal secara aktif mendukung tujuan tersebut dengan melaksanakan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara.

Kegiatan Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara diawali dengan penilaian kompetensi ASN merupakan agenda tahunan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Tegal yang menggunakan metode Assesment Center untuk memberikan gambaran profil potensi dan kompetensi Aparatur Sipil Negara dalam memetakan kemampuan individu secara terukur sesuai kualifikasi, kompetensi dan kinerja tertentu. Hasil dari penilaian kompetensi ini selanjutnya akan digunakan sebagai bahan pengembangan kompetensi ASN salah satunya menjadi pertimbangan kepala daerah melalui Pejabat Pembina Kepegawaian dalam pemetaan dan penempatan (rotasi/mutasi) ASN, dan pengisian jabatan administrator dan jabatan pengawas serta menjadi bahan analisa kebutuhan pengembangan kompetensi melalui pendidikan dan pelatihan bagi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal. Selain hal tersebut, dalam kegiatan ini juga mendukung peningkatan dan pengembangan karir ASN dengan memberikan fasilitasi kepada ASN yang memenuhi syarat untuk mengikuti ujian kedinasan, ujian kenaikan pangkat dan penyesuaian ijasah serta uji kompetensi jabatan fungsional.

Selanjutnya dalam peraturan pemerintah nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas 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 222 jenis jabatan fungsional yang dikelompokkan menjadi 27 rumpun jabatan. Artinya kebijakan pemerintah untuk mengedepankan jabatan fungsional sebagai jabatan yang menjadi idola bagi PNS sudah dipertimbangkan dengan matang.

Dari jumlah 222 jenis jabatan fungsional tersebut diatas, pemerintah kabupaten Tegal mempunyai pejabat fungsional yaitu rumpun kesehatan, pendidikan, stastik, computer, ilmu hayat, arsitek dan insinyur, arsiparis dan pustakawan, ilmu sosial, hukum, manajemen, penerangan dan seni budaya, Untuk itu guna memantapkan langkah dalam Pembina karir yang komprehensif, efektif dan tepat sasaran, perlu dipersiapkan pelaksanaannya dalam satu program kegiatan.

B. MAKSUD, TUJUAN, DAN SASARAN

Maksud dari Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN ini adalah untuk mengetahui gambaran profil potensi dan kompetensi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal khususnya bagi pejabat non fungsional melalui penilaian kompetensi yang terukur, akuntabel dan obyektif sesuai kualifikasi, kompetensi dan kinerja berdasarkan prinsip sistem merit dan peraturan yang berlaku. Selain itu juga dalam rangka mengembangkan karir bagi pejabat fungsional sehingga proses pengusulan kenaikan angka kreditnya tidak mengalami kendala.

Adapun tujuan dari Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN adalah :

- a. Meningkatkan akuntabilitas dan obyektifitas dalam memberikan dasar pertimbangan pengembangan karir berdasarkan sistem merit.
- b. Memperoleh data potensi dan kompetensi ASN sebagai bahan pertimbangan proses pengembangan karir dan distribusi pegawai sesuai kualifikasi pendidikan, potensi dan kompetensinya yang sesuai dengan jabatannya.
- c. Tercapainya proses seleksi calon pejabat administrator secara terbuka, kompetitif, berkeadilan dan akuntabel berdasarkan sistem merit.
- d. Memperoleh data *talent pool* calon pejabat administrator yang kompeten, profesional dan berintegritas sebagai bahan pertimbangan pengisian jabatan administrator.
- e. Memperoleh data pemetaan jabatan pelaksana yang kompeten, profesional dan berintegritas sebagai bahan pemberian nomenklatur jabatan pelaksana.
- f. Tersedianya fasilitasi bagi ASN yang akan mengikuti ujian kedinasan, ujian kenaikan pangkat dan penyesuaian ijasah.
- g. Tersedianya fasilitasi bagi PNS yang akan tugas belajar, ijin belajar dan surat keterangan penggunaan gelar.
- h. Tersedianya fasilitasi bagi ASN yang akan mengikuti uji kompetensi jabatan fungsional.
- i. Terwujudnya sistem informasi kepegawaian ASN yang terintegrasi.
Meningkatkan pemahaman dan penguasaan materi terkait tugas dan kewajiban sebagai pejabat fungsional.
- j. Meningkatkan kompetensi pejabat fungsional.
- k. Meningkatkan profesionalisme dan kinerja pejabat fungsional
- l. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada pejabat fungsional
- m. Meningkatkan pengetahuan pengelola jabatan fungsional

Sedangkan sasaran dari Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN adalah Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal yang memenuhi syarat, baik pejabat fungsional maupun non fungsional.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN adalah bentuk fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan sub-kegiatan yang membutuhkan dukungan APBD Pemerintah Kabupaten Tegal dalam pelaksanaan :

1. Sub Kegiatan Pengelolaan Assesment Center kepada ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, dalam tahapan :

- ❖ Kegiatan penilaian kompetensi pegawai, dalam tahapan :
 - a. Koordinasi dengan Puspenkom BKN Jakarta sebagai instansi Pembina penyelenggara penilai kompetensi;
 - b. Pengumuman kepada OPD dan Penyampaian Daftar Nominatif Calon Peserta yang memenuhi persyaratan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
 - c. Pendaftaran Calon Peserta
 - d. Verifikasi dan Klarifikasi Calon Peserta
 - e. Penetapan Peserta
 - f. Seleksi Administrasi
 - g. Penetapan hasil seleksi administrasi
 - h. Pengarahan peserta
 - i. Pelaksanaan uji kompetensi
 - j. Pembahasan hasil uji kompetensi
 - k. Pengumuman dan penyampaian hasil penilaian potensi dan kompetensi kepada pejabat pembina kepegawaian selaku pengguna
- ❖ Kegiatan pemetaan kompetensi jabatan pelaksana, dalam tahapan :
 - a. Koordinasi dengan Puspenkom BKN Jakarta sebagai instansi Pembina penyelenggara penilai kompetensi;
 - b. Pengumuman kepada OPD Penyampaian Daftar Nominatif Calon Peserta yang memenuhi persyaratan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
 - c. Penyampaian dan Desk Nominatif Calon Peserta yang memenuhi persyaratan;
 - d. Pengarahan peserta
 - e. Pelaksanaan penilaian potensi dan kompetensi
 - f. Pembahasan hasil penilaian potensi dan kompetensi
 - g. Pengumuman dan penyampaian hasil penilaian potensi dan kompetensi kepada pejabat pembina kepegawaian selaku pengguna

2. Sub Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN terdiri dari 3 (tiga) jenis sub kegiatan antara lain:

❖ *Fasilitasi PNS tugas belajar dan izin belajar, dalam tahapan :*

- a. PNS yang akan melaksanakan tugas belajar dan izin belajar melaksanakan konsultasi ke BKD ;
- b. PNS mengajukan permohonan tugas belajar yang dilampiri penawaran dari Perguruan Tinggi penyelenggara melalui OPD;
- c. PNS dapat diberikan izin belajar jika memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum pada Perbub Nomor 62 Tahun 2016 tentang izin belajar, penggunaan gelar akademik dan kenaikan pangkat penyesuaian Ijazah bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
- d. OPD mengirimkan berkas usulan Tugas belajar dan izin belajar ke BKD;
- f. Petugas pelayanan menerima permohonan dan meneliti kelengkapan berkas usulan tugas belajar dan izin belajar;
- g. Petugas pelayanan menerima permohonan dan meneliti kelengkapan berkas;
- h. Membuat konsep SK tugas belajar dan surat izin belajar;
- i. Mengajukan konsep SK tugas belajar dan surat izin belajar kepada Bupati untuk ditandatangani;
- j. SK tugas belajar dan surat izin belajar yang sudah ditandatangani dikirim kembali ke BKD;
- k. Menyerahkan SK tugas belajar dan surat izin belajar kepada PNS.

❖ *Fasilitasi permohonan surat keterangan gelar, dalam tahapan :*

- a. PNS mengajukan permohonan surat keterangan penggunaan gelar melalui OPD;
- b. OPD mengirimkan berkas usulan ke BKD;
- c. Petugas pelayanan menerima permohonan dan meneliti kelengkapannya;
- d. Membuat konsep surat keterangan penggunaan gelar;
- e. mengajukan konsep surat keterangan penggunaan gelar kepada Bupati untuk ditandatangani;
- f. Surat keterangan penggunaan gelar yang sudah ditandatangani dikirim kembali ke BKD;
- g. Menyerahkan SK tugas belajar dan surat izin belajar kepada PNS.

- ❖ *Fasilitasi Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat dan Penyesuaian Ijasah (UKPPI), dalam tahapan :*
 - a. Koordinasi dengan pemerintah Provinsi Jawa Tengah sebagai panitia penyelenggara;
 - b. Pengumuman dan publikasi pendaftaran calon peserta kepada OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
 - c. Penerimaan berkas dan verifikasi data calon peserta;
 - d. Penetapan peserta terverifikasi;
 - e. Pembayaran biaya administrasi dan Pengiriman berkas peserta kepada panitia pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
 - f. Pengarahan dan pembekalan peserta oleh BKD Kabupaten Tegal;
 - g. Pengiriman dan pendampingan peserta ke lokasi ujian kedinasan pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
 - h. Koordinasi hasil ujian kedinasan kepada panitia pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

- 3. Sub Kegiatan Sosialisasi dan penyebaran informasi jabatan fungsional ASN
 - a. Identifikasi jumlah peserta sosialisasi;
 - b. Pemanggilan peserta sosialisasi untuk mengikuti sosialisasi;
 - c. Persiapan pembuatan materi sosialisasi
 - d. Koordinasi dengan narasumber yang akan mengisi sosialisasi
 - e. Pelaksanaan sosialisasi

- 4. Sub Kegiatan Fasilitasi Pengembangan karir dalam jabatan fungsional, Dalam tahapan:
 - ❖ Jumlah ASN Fungsional yang difasilitasi uji kompetensinya:
 - a. Koordinasi dengan Pemerintah Provinsi/Pusat selaku penyelenggara;
 - b. Pengumuman dan publikasi pendaftaran calon peserta kepada OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
 - c. Penerimaan dan verifikasi berkas calon peserta;
 - d. Penetapan peserta;
 - e. Pembayaran biaya administrasi dan pengiriman berkas peserta kepada Pemerintah Provinsi/Pusat selaku penyelenggara;
 - f. Pengarahan dan pembekalan peserta oleh BKD Kabupaten Tegal;
 - g. Pengiriman dan pendampingan peserta ke lokasi ujian

- ❖ Jumlah ASN yang difasilitasi Daftar usul Penilaian Angka Kredit (DUPAK)
 - a. Pelaksanaan koordinasi ke instansi Pembina baik pusat maupun provinsi.
 - b. PNS mengajukan permohonan pengusulan DUPAK ke OPD yang bersangkutan yang dilampiri persyaratan yang ditentukan;
 - c. OPD mengirimkan permohonan ke BKD;
 - d. Petugas pelayanan menerima permohonan, kemudian akan menverifikasi dan meneliti kelengkapan berkas;
 - e. Pelaksana membuat surat pengantar dan nominatif calon pejabat fungsional/Pejabat fungsional yang akan diusulkan daftar di usulkan Daftar usul penetapan penetapan angka kredit (DUPAK) ke instansi Pembina;
 - f. Instansi Pembina akan menverifikasi dan meneliti Daftar Usul penetapan angka kredit (DUPAK) dengan kelengkapan berkas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - g. Apabila daftar usul penetapan angka kredit (DUPAK) yang diusulkan memenuhi syarat dan sesuai dengan peraturan yang berlaku maka akan di terbitkan Penetapan Angka Kredit (PAK);
 - h. PAK yang sudah terealisasi akan dikirim instansi pembina ke BKD.

D. LOKASI KEGIATAN

Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN dilaksanakan di wilayah Kabupaten Tegal, Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, dan Pemerintah Pusat melalui Badan Kepegawaian Negara, dan Kementerian atau lembaga negara tingkat pusat sebagai Instansi pembina jabatan fungsional.

E. JADWAL PELAKSANAAN

Jadwal pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN adalah sebagai berikut :

No	Uraian	Bulan ke-											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Pengelolaan Assesment Center kepada ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal												
2.	Kegiatan Pemetaan Kompetensi Jabatan Pelaksana												

3.	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN												
4.	Fasilitasi Uji Kompetensi Jabatan Fungsional												
5.	Fasilitasi Pengajuan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit ke Instansi Pembina												
6.	Pengiriman Peserta Sosialisasi/ Workshop Jabatan Fungsional												
7.	Pelaksanaan Koordinasi ke Instansi Pembina Jabatan Fungsional												

F. KELUARAN

1. Jumlah pegawai yang mengikuti uji kompetensi (Talent Scouting) Tahun 2022 sejumlah 100 PNS.
2. Dokumen Data Profil Potensi dan Kompetensi Pegawai (Kualitatif dan Kuantitatif) Tahun 2022.
3. Dokumen SK Bupati Tegal tentang Penetapan Pegawai yang tercantum dalam Talent Pool Tahun 2022.
4. Jumlah pegawai yang mengikuti penilaian kompetensi (Pemetaan Kompetensi Pegawai) Tahun 2021 Sejumlah 100 PNS.
5. Dokumen Data Profil Potensi dan Kompetensi Pegawai Tahun 2022.
6. Jumlah Pegawai yang mengikuti Ujian Dinas dan UKPPI Tahun 2022 sejumlah 300 PNS.
7. Dokumen Data Kumulatif Pegawai yang lulus Ujian Dinas dan UKPPI Tahun 2022.
8. Jumlah Pegawai yang mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Tahun 2022 sejumlah 5 PNS.
9. Dokumen Data Kumulatif Pegawai yang lulus Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Tahun 2022.
10. PNS yang difasilitasi DUPAK JFT instansi pembina pusat dan provinsi sejumlah 25 PNS.
11. PNS yang diangkat/ditetapkan pertama kalinya dalam jabatan fungsional non guru non kesehatan sejumlah 30 PNS.

G. RENCANA ANGGARAN BELANJA DAN SUMBER PENDANAAN

Rencana Anggaran Belanja Kegiatan Pengembangan kompetensi ASN Tahun 2022 sebesar Rp. 296.722.000,- (Dua ratus sembilan puluh enam juta tujuh ratus dua puluh dua ribu rupiah) dengan rincian sub kegiatan sebagai berikut :

1. Sub Kegiatan Pengelolaan *Assesment Center* dengan pagu Rp. 167.722.000,- (Seratus enam puluh tujuh ribu tujuh ratus dua puluh dua ribu rupiah)
 - a. Belanja Honorarium Penanggungjawab pengelola keuangan Rp. 5.700.000,-
 - b. Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa Rp. 2.300.000,-
 - c. Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan Kantor- bahan cetak Rp. 3.304.500,-
 - Belanja Cetak*
 - ❖ Banner/spanduk : 54 m x 30.000 = Rp. 1.620.000,-
 - Belanja Penggandaan*
 - ❖ Fotocopi : 6.738 lbr x 250 = Rp. 1.684.500,-
 - d. Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan Kantor – bahan pos Rp. 200.000,-
 - e. Belanja Alat/Bahan untuk alat listrik dan elektronik Rp. 381.000,-
 - ❖ Batu Baterai Alkaline : 30 bh x 12.700 = Rp. 381.000,-
 - f. Belanja Alat/Bahan - bahan habis pakai kebersihan Rp. 565.500,-
 - ❖ Isi ulang handsanitizer : 2 liter x 150.000 = Rp. 300.000,-
 - ❖ Tissue kotak 2 ply : 10 dus x 26.500 = Rp. 265.000,-
 - g. Belanja Makanan & minuman rapat Rp. 3.875.000,-
 - ❖ Jamuan Makan : 75 dus x 35.000 =Rp. 2.625.000,-
 - ❖ Jamuan Snack : 100 dus x 12.500 =Rp. 1.250.000,-
 - h. Belanja Makanan dan minuman Aktifitas pelaksanaan penilaian kompetensi Rp. 20.750.000,-
 - ❖ Jamuan Makan : 200 dus x 35.000 =Rp. 7.000.000,-
 - ❖ Jamuan Snack : 1100 dus x 12.500 =Rp. 13.750.000,-
 - i. Honorarium Narsum/pembahas, moderator, pembawa acara, panitia Rp. 81.750.000,-
 - j. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan sekretariat pelaksana kegiatan Rp. 6.240.000,-
 - k. Belanja Jasa Operator Komputer Rp. 3.200.000,-
 - l. Belanja Jasa Tenaga Kebersihan Rp. 2.925.000,-
 - m. Belanja Jasa Tenaga Keamanan Rp. 1.300.000,-
 - n. Belanja sewa peralatan dan mesin komputer Rp. 8.000.000,-
 - ❖ Belanja sewa komputer (PC): 100 unit x 80.000 = Rp.8.000.000,-
 - o. Belanja sewa Hotel Rp. 7.200.000,-
 - ❖ Sewa kamar hotel : 12 org x 600.000 = Rp.7.200.000,-
 - p. Belanja perjalanan dinas biasa Rp. 20.031.500,-

2. Sub Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN dengan pagu

Rp. 62.000.000,- (*Enam Puluh dua juta rupiah*)

- a. Belanja ATK Rp. 981.000,-
 - ❖ Odner folio : 10 bh x 33.100 = Rp. 331.000,-
 - ❖ Stopmap kertas : 500 bh x 1.300 = Rp. 650.000,-
- b. Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan Kantor- Bahan Cetak Rp. 1.951.500,-
 - Belanja Cetak*
 - ❖ Blanko Sk : 750 lbr x 1.500 = Rp. 1.125.000,-
 - Belanja Peggandaan*
 - ❖ Fotocopy : 3.306 lbr x 250 = Rp. 826.500,-
- c. Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan Kantor- Bahan Pos Rp. 100.000,-
- d. Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan Kantor- Bahan Komputer Rp. 1.700.000,-
 - ❖ Toner Catridge : 1 bh x 950.000 = Rp. 950.000,-
 - ❖ Refill Toner : 3 bh x 250.000 = Rp. 750.000,-
- e. Belanja makanan dan minuman rapat ujian kedinasan Rp. 6.750.000,-
 - ❖ Jamuan makan : 50 dus x 35.000 = Rp. 1.750.000,-
 - ❖ Jamuan Snack : 400 dus x 12.500 = Rp. 5.000.000,-
- f. Belanja jasa Tenaga kebersihan Rp. 520.000,-
- g. Belanja Jasa kontribusi Asosiasi/ kursus singkat Rp. 37.500.000,-
 - ❖ Kontribusi Ujian kedinasan : 300 org x 125.000 = Rp. 37.500.000,-
- h. Belanja perjalanan dinas biasa Rp. 9.297.500,-

3. Sub Kegiatan Sosialisasi dan Penyebaran informasi Jabatan Fungsional ASN dengan pagu Rp 24.700.000,- (*Dua Puluh Empat Juta Tujuh Ratus Rupiah*)

- a. Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan Kantor- Bahan Cetak Rp. 1.005.000,-
 - ❖ Fotocopy : 4.020 lbr x 250 = Rp. 1.005.000,-
- b. Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan Kantor- Bahan Pos Rp. 100.000,-
- c. Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan Kantor- Bahan Komputer Rp. 335.000,-
 - ❖ Epson black ink catridge : 1bh x 85.000 =Rp. 85.000,-
 - ❖ Epson cyan ink catridge : 1bh x 75.000 = Rp. 75.000,-
 - ❖ Epson magenta ink catridge 1bh x 85.000 =Rp. 85.000,-
 - ❖ Epson yellow catridge 1bh x 90.000 =Rp. 90.000,-
- d. Belanja makanan dan minuman rapat Rp. 7.250.000,-
 - ❖ Jamuan makan : 100 dus x 35.000 = Rp. 3.500.000,-
 - ❖ Jamuan snack : 300 dus x 12.500 = Rp. 3.750.000,-
- e. Belanja jasa moderator/pembahas, moderator, pembawa acara dan panitia Rp. 10.775.000,-
- f. Belanja Jasa tenaga kebersihan Rp. 520.000,-
- g. Belanja paket/pengiriman Rp. 250.000,-

h. Belanja perjalanan dinas biasa	Rp.	4.465.000,-
4. Fasilitas Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional dengan pagu Rp. 45.500.000,- (Empat Puluh Lima Juta Lima Ratus Ribu Rupiah)		
a. Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan Kantor- Bahan Cetak	Rp.	1.013.500,-
❖ Fotocopi	: 4054 lbr x 250 =Rp.	1.013.500,-
b. Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan Kantor- Bahan Pos	Rp.	250.000,-
c. Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan Kantor- Bahan Komputer	Rp.	1.164.000,-
❖ Tinta Infus Epson	: 8 botol x 145.500 = Rp.	1.164.000,-
d. Belanja makanan dan minuman rapat	Rp.	5.687.500,-
❖ Jamuan Makan	: 50 dus x 35.000 = Rp.	1.750.000,-
❖ Jamuan Snack	; 315 dus x 12.500 = Rp.	3.937.500,-
e. Belanja sertifikasi	Rp.	20.000.000,-
❖ Ujian Kompetensi	: 4 org x 5.000.000 = Rp.	20.000.000,-
f. Belanja Paket Pengiriman	Rp.	250.000,-
g. Belanja perjalanan dinas biasa	Rp.	15.045.000,-
h. Belanja perjalanan dinas dalam kota	Rp.	2.090.000,-

Adapun sumber pendanaan berasal dari Dana Alokasi Umum melalui APBD Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2022.

H. PELAPORAN

Pelaporan Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN dalam bentuk SPJ keuangan dan pelaporan kinerja setiap bulan yang dikirim ke Sekretariat Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Tegal.

Demikian Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini disusun, dengan harapan program dan kegiatan akan terlaksana dengan baik.

Slawi, Oktober 2021



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

**KERANGKA ACUAN KERJA (TERM OF REFERENCE – TOR) KEGIATAN
PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS**

**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH KABUPATEN TEGAL
TAHUN ANGGARAN 2022**

URUSAN : PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PROGRAM : PENGEMBANGAN SEMBER DAYA MANUSIA
KEGIATAN : PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS
ANGGARAN : Rp. 157.000.000,-
(Seratus lima puluh tujuh juta rupiah)

=====

A. LATAR BELAKANG

Dengan diberlakukannya Undang – undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Peraturan Pemerintah nomor 17 Tahun 2020 pengganti 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 (ASN). 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 pengembangan SDM melalui pengembangan kompetensi melalui jalur Pendidikan dan jalur Pelatihan.

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.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS, bahwa setiap PNS mempunyai hak untuk mengembangkan kompetensi minimal 20 Jam Pelajaran dalam setahun.

Sehubungan hal tersebut perlu dilakukan program pengembangan SDM melalui kegiatan pengembangan kompetensi teknis bagi ASN.

B. MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

Maksud dari kegiatan pengembangan kompetensi teknis adalah untuk mengembangkan kompetensi (pengetahuan, keterampilan dan sikap) PNS Kabupaten Tegal bagi jabatan pimpinan tinggi pratama dan administrasi yang berdasarkan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi, pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis dan evaluasi pasca pelatihan bagi alumni teknis sehingga terwujud pengembangan kompetensi yang berkualitas, efisien dan sasaran yang efektif.

Adapun tujuan dari kegiatan pengembangan kompetensi teknis adalah :

1. Menyusun analisis kebutuhan pengembangan kompetensi bagi PNS melalui jalur pelatihan teknis;
2. Mengembangkan kompetensi PNS bagi jabatan pimpinan tinggi pratama dan administrasi melalui pelatihan teknis;
3. Menyusun dan mengevaluasi pasca pelatihan bagi alumni pelatihan teknis;

Sasaran kegiatan pengembangan kompetensi teknis adalah PNS bagi jabatan pimpinan tinggi pratama dan jabatan administrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kegiatan pengembangan kompetensi teknis ASN adalah untuk memfasilitasi, mengoordinasikan dan pelaksanaan pada :

1. Penyusunan kebijakan teknis dan rencana kompetensi teknis umum, inti dan pilihan bagi pejabat pimpinan tinggi pratama dan administrasi;
2. Penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis umum, inti dan pilihan bagi pejabat pimpinan tinggi pratama dan administrasi;
3. Pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis umum, inti dan pilihan bagi pejabat pimpinan tinggi pratama dan administrasi;

F. KELUARAN

Keluaran kegiatan pengembangan kompetensi teknis adalah :

1. Tersusunannya dokumen analisis kebutuhan pelatihan teknis bagi PNS Kab. Tegal, sebanyak 1 (satu) dokumen;
2. Terkirimnya PNS dalam mengikuti pelatihan teknis bagi PNS Kab. Tegal yang dibuktikan dengan Sertifikat Tanda Tamat Pelatihan (STTP), sebanyak 43 (empat puluh tiga) orang.
3. Tersusunnya dokumen evaluasi pasca pelatihan bagi alumni pelatihan teknis, sebanyak 1 (satu) dokumen;

G. RENCANA ANGGARAN BELANJA

Rencana Anggaran Belanja Operasional kegiatan pengembangan kompetensi teknis Tahun 2022 sebesar **Rp. 157.300.000,-** (*Seratus lima puluh tujuh juta tiga ratus ribu rupiah*), dengan perincian sub kegiatan sebagai berikut :

1. Sub Kegiatan Penyusunan Kebijakan Teknis dan rencana Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum dengan pagu Rp 5.000.000,-
 - a. Belanja bahan cetak Rp. 1.160.500,-
 - Cetak banner/spanduk : 6,5m x 30.000 = Rp. 195.000,-
 - Fotocopi Folio : 3.862 lbr x 250 = Rp. 965.500,-
 - b. Belanja Alat Listrik Rp. 117.000,-
 - Batu Baterai Alkaline AA : 5 buah x 11.700 = Rp. 58.500,-
 - Batu Baterai Alkaline AAA: 5 buah x 11.700 = Rp. 58.500,-
 - c. Belanja Makanan dan Minuman Rapat Rp. 2.612.500,-
 - Jamuan Makan : 55 dus x 35.000 = Rp. 1.925.000,-
 - Jamuan Snack : 55 dus x 12.500 = Rp. 687.500,-
 - d. Belanja Perjalanan Dinas Rp. 1.110.000,-

2. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum dengan pagu Rp 145.300.000,-

- a. Belanja Bahan Cetak Rp. 2.487.500,-
 - Album Foto : 2 buku x Rp. 56.000 = Rp. 112.000,-
 - Cetak Foto 3R : 80 lbr x Rp. 6.400 = Rp. 512.000,-
 - Fotocopy : 7454 lbr x Rp. 250 = Rp.1.863.500,-
- b. Belanja Benda Pos Rp. 150.000,-
- c. Belanja Makanan dan Minuman Rapat Rp. 1.875.000,-
 - Jamuan Snack : 150 dus x Rp. 12.500 = Rp. 1.875.000,-
- d. Belanja Jasa Kontribusi Asosiasi Rp.122.500.000,-
 - Kontribusi pelatihan : 35 org x 3.500.00 = Rp. 122.500.000,-
- e. Belanja Perjalanan Dinas Rp. 18.287.500,-

3. 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 dengan pagu Rp. 7.000.000,-

- a. Belanja Bahan Cetak Rp. 1.540.000,-
 - Fotocopi Folio : 6.160 lbr x 250 = Rp. 1.540.000,-
- b. Belanja Benda Pos Rp. 100.000,-
- c. Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan Rp. 4.750.000,-
 - Jamuan Makan : 100 dus x 35.000 = Rp. 3.500.000,-
 - Jamuan Snack : 100 dus x 12.500 = Rp. 1.250.000,-
- d. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota Rp. 610.000,-

H. PENUTUP

Pelaporan kegiatan pengembangan kompetensi teknis dalam bentuk SPJ keuangan dan pelaporan kinerja setiap bulan yang dikirim ke Sekretariat BKD Kabupaten Tegal.

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



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

**KERANGKA ACUAN KERJA (TERM OF REFERENCE – TOR) KEGIATAN
SERTIFIKASI, KELEMBAGAAN, PENGEMBANGAN KOMPETENSI
MANAJERIAL DAN FUNGSIONAL**

**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH KABUPATEN TEGAL
TAHUN ANGGARAN 2022**

URUSAN : PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PROGRAM : PENGEMBANGAN SDM
KEGIATAN : SERTIFIKASI, KELEMBAGAAN, PENGEMBANGAN
KOMPETENSI MANAJERIAL DAN FUNGSIONAL
ANGGARAN : 1.260.365.000,-
*(Satu milyar dua ratus enam puluh juta ltiga ratus enam
puluh lima ribu rupiah)*

=====

A. LATAR BELAKANG

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.

Pada Peraturan Lembaga Administrasi Negara nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS, bahwa setiap PNS mempunyai hak untuk mengembangkan kompetensi minimal 20 Jam Pelajaran dalam setahun. Pada pengembangan kompetensi PNS ada 2 jalur yakni jalur pendidikan dan jalur pelatihan sebagai berikut :

1. Pendidikan

Melalui pendidikan formal (Diploma/S1/S2/S3) dalam bentuk tugas belajar/ izin belajar.

2. Pelatihan

a. Pelatihan secara Klasikal

Dalam bentuk Pelatihan struktural kepemimpinan, Pelatihan Manajerial, Pelatihan teknis, Pelatihan fungsional, Pelatihan Sosiokultural, Seminar/ Konferensi/Sarasehan/Sosialisasi, Workshop/lokakarya, Kursus, Penataran dan Bimbingan teknis.

b. Pelatihan secara Non Klasikal

Dalam bentuk Coaching, Mentoring, E-learning, Pelatihan jarak jauh, Detasering (secondment), Pembelajaran alam terbuka (outbound), Patok banding (benchmarking), Pertukaran PNS dengan pegawai BUMN/BUMD/Swasta, Belajar mandiri, Komunitas belajar/ Networking/Community practise, Magang/praktek kerja.

Sehubungan hal tersebut perlu dilakukan program pengembangan SDM melalui kegiatan sertifikasi, kelembagaan, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional.

B. MAKSUD, TUJUAN, DAN SASARAN

Maksud dari kegiatan sertifikasi, kelembagaan, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional adalah untuk mengembangkan kompetensi (pengetahuan, keterampilan dan sikap) baik melalui jalur pendidikan dan pelatihan PNS Kabupaten Tegal bagi jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator, pengawas, fungsional dan CPNS yang berdasarkan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi, pelaksanaan pengembangan kompetensi pelatihan manajerial, fungsional dan pelatihan dasar CPNS serta evaluasi pasca pelatihan bagi alumni sehingga terwujud pengembangan kompetensi yang berkualitas, efisien dan sasaran yang efektif.

Adapun tujuan dari kegiatan sertifikasi, kelembagaan, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional adalah :

1. Menyusun analisis kebutuhan pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional bagi PNS jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator dan pengawas serta fungsional;
2. Mengembangkan kompetensi PNS bagi jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator dan pengawas melalui pelatihan kepemimpinan;
3. Membentuk dan mengembangkan kompetensi PNS bagi jabatan fungsional melalui pelatihan dasar dan penjenjangan;
4. Membentuk dan mengembangkan kompetensi CPNS bagi CPNS melalui

pelatihan dasar CPNS;

5. Menyusun dan mengevaluasi pasca pelatihan bagi alumni pelatihan kepemimpinan, fungsional dan Latsar CPNS;

Sasaran kegiatan sertifikasi, kelembagaan, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional adalah PNS bagi jabatan pimpinan tinggi, administrasi dan fungsional serta CPNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kegiatan sertifikasi, kelembagaan, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional adalah untuk memfasilitasi, mengoordinasikan dan pelaksanaan pada :

1. Penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan pengembangan kompetensi jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan dan prajabatan/latsar serta jabatan fungsional bagi PNS jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator dan pengawas serta fungsional;
2. Penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan dan prajabatan/latsar bagi PNS jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator dan pengawas serta fungsional;
3. Pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan dan prajabatan/latsar

Adapun subkegiatan dari kegiatan ini adalah :

1. Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Sertifikasi Kompetensi, Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, Sumber Belajar, Kerjasama, Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan, serta jabatan Fungsional
2. Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan
3. Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang

Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerjasama, serta Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan, dan Prajabatan

D. LOKASI KEGIATAN

Kegiatan sertifikasi, kelembagaan, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional dilaksanakan di wilayah Kabupaten Tegal, Provinsi Jawa Tengah dan Lembaga Pelatihan terakreditasi di wilayah NKRI.

E. JADWAL PELAKSANAAN

Jadwal pelaksanaan kegiatan sertifikasi, kelembagaan, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional adalah sebagai berikut :

No	Uraian	Bulan ke-											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Penyusunan dokumen analisis kebutuhan pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional bagi PNS												
2	Pengiriman Pelatihan Kepemimpinan bagi Pejabat Administrator												
3	Pengiriman pelatihan fungsional dasar dan penjurangan bagi jabatan fungsional												
4	Pengiriman pelatihan dasar CPNS bagi CPNS												

No	Uraian	Bulan ke-											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5	Penyusunan dokumen evaluasi pasca pelatihan bagi alumni pelatihan manajerial, fungsional dan latsar CPNS												

F. KELUARAN

Keluaran pada kegiatan sertifikasi, kelembagaan, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional adalah :

1. Tersusunnya dokumen analisis kebutuhan pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional bagi PNS di lingkungan Kabupaten Tegal Tahun 2022, sebanyak 1 (satu) dokumen;
2. Terkirimnya PNS Jabatan pengawas dalam mengikuti pelatihan kepemimpinan yang dibuktikan dengan Sertifikat Tanda Tamat Pelatihan (STTP), sebanyak 3 orang,;
3. Terkirimnya PNS dalam mengikuti pelatihan fungsional dasar dan penjenjangan yang dibuktikan dengan Sertifikat Tanda Tamat Pelatihan (STTP), sebanyak 5 orang;
4. Terkirimnya CPNS dalam mengikuti pelatihan dasar CPNS yang dibuktikan dengan Sertifikat Tanda Tamat Pelatihan (STTP), sebanyak 194 orang;
5. Tersusunnya dokumen evaluasi pasca pelatihan bagi alumni pelatihan kepemimpinan, fungsional dan latsar CPNS, sebanyak 1 (satu) dokumen;

G. RENCANA ANGGARAN BELANJA

Rencana Anggaran Belanja Operasional kegiatan sertifikasi, kelembagaan, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional Tahun 2022 **Rp. 1.260.365.000,-** (*Satu milyar dua ratus enam puluh juta tiga ratus enam puluh lima ribu rupiah*) dengan rincian sub kegiatan sebagai berikut :

1. Sub Kegiatan Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Sertifikasi

Kompetensi, Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, Sumber Belajar, Kerjasama, Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan, serta jabatan Fungsional dengan Pagu Rp. 10.000.000,-

a. Belanja Bahan Cetak	Rp.	1.353.000,-
• Album Foto	: 1 buku x 56.000 = Rp.	56.000,-
• Banner/spanduk	: 7 meter x 30.000 = Rp.	210.000,-
• Cetak Foto 3R	: 40 lbr x 6.400 = Rp.	256.000,-
• Fotocopy Folio	: 3324 lbr x 250 = Rp.	831.000,-
b. Belanja Alat Listrik	Rp.	117.000,-
• Batu Baterai Alkaline AA	: 5 bh x 11.700 = Rp.	58.500,-
• Batu Baterai Akaline AAA	: 5 bl x 11.700 = Rp.	58.500,-
c. Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp.	2.612.500,-
• Jamuan Makan	: 55 dus x 35.000 = Rp.	1.925.000,-
• Jamuan Snack	: 55 dus x 12.500 = Rp.	687.500,-
d. Belanja Perjalanan Dinas	Rp.	5.917.500,-

2. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan dengan Pagu Rp. 1.235.365.000,-

a. Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	Rp.	11.540.000,-
b. Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	Rp.	7.520.000,-
c. Belanja Alat/Bahan Cetak	Rp.	8.613.000,-

Belanja Cetak

• Album Foto	: 3 bh x 56.000 = Rp.	168.000,-
• Banner/Spanduk	: 20 meter x 30.000 = Rp.	600.000,-
• Blanko BA Sumpah	: 194 lbr x 5.300 = Rp.	1.028.200,-
• Cetak Foto 3R	: 120 lbr x 6.400 = Rp.	768.000,-
• Kartu tanda peserta	: 250 bh x 4.200 = Rp.	814.800,-
• Stopmap art carton	: 194 lbr x 6.800 = Rp.	1.319.200,-

Belanja Penggandaan

• Fotocopy Folio	: 15.660 lbr x 250 = Rp.	3.914.750,-
• Pembulatan	= Rp.	50,-

d. Belanja Benda Pos	Rp.	200.000,-
e. Belanja Bahan Komputer	Rp.	3.177.000,-
• Toner Catridge : 2 bh x 1.588.500	= Rp.	3.177.000,-
f. Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp.	21.025.000,-
<i>Jamuan Kegiatan Pembekalan</i>		
• Jamuan Makan : 50 dus x 35.000	= Rp.	1.750.000,-
• Jamuan Snack : 420 dus x 12.500	= Rp.	5.250.000,-
<i>Jamuan Rapat</i>		
• Jamuan Makan : 30 dus x 35.000	= Rp.	1.050.000,-
• Jamuan Snack : 30 dus x 12.500	= Rp.	375.000,-
<i>Kegiatan PKBT</i>		
• Jamuan Makan : 210 dus x 35.000	= Rp.	7.350.000,-
• Jamuan Snack : 420 dus x 12.500	= Rp.	5.250.000,-
g. Honorarium Narasumber, Moderator, Pembawa Acara, Panitia	Rp.	14.625.000,-
h. Belanja Jasa Tenaga Ahli	Rp.	15.000.000,-
i. Belanja Jasa Kontribusi Asosiasi	Rp.	83.875.000,-
• Pelatihan teknis/fungsional : 5 org x 3.500.000	= Rp.	17.500.000,-
• Kontribusi PKA : 3 org x 22.500.000	= Rp.	66.375.000,-
j. Belanja Paket Pengiriman	Rp.	100.000,-
k. Belanja Kursus Singkat/Pelatihan	Rp.	1.020.440.000,-
• Kontribusi Latsar : 194 org x 5.260.000	= Rp.	1.020.440.000,-
l. Belanja Perjalanan Dinas Biasa	Rp.	41.130.000,-
m. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp.	8.120.000,-

3. Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerjasama, serta Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan, dan Prajabatan dengan Pagu Rp. 15.000.000,-

a. Belanja Bahan Cetak	Rp.	1.299.000,-
• Album Foto : 1 bh x 56.000	= Rp.	56.000,-
• Banner/spanduk : 6,5 meter x 30.000	= Rp.	195.000,-
• Cetak Foto 4 R : 40 lbr x 6.400	= Rp.	256.000,-

• Fotocopy Folio	: 3168 lbr x 250	= Rp. 792.000,-	
b. Belanja Bahan Komputer			Rp. 1.593.500,-
• Toner cartridge	: 1 bh x 1.593.500	= Rp. 1.593.500,-	
c. Belanja Makanan dan Minuman Rapat			Rp. 3.800.000,-
• Jamuan Makan	: 80 dus x 35.000	= Rp. 2.800.000,-	
• Jamuan Snack	: 80 dus x 12.500	= Rp. 1.000.000,-	
d. Belanja Perjalanan Dinas			Rp. 8.307.500,-

H. PENUTUP

Pelaporan kegiatan sertifikasi, kelembagaan, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional dalam bentuk SPJ keuangan dan pelaporan kinerja setiap bulan yang dikirim ke Sekretariat BKD Kabupaten Tegal.

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

Slawi, Oktober 2021