

KERANGKA ACUAN KERJA
KEGIATAN PENDATAAN DAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT
TAHUN ANGGARAN 2022

I. LATAR BELAKANG

Pegawai Negeri Sipil mempunyai peranan yang sangat penting dan sebagai unsur aparatur sipil negara yang menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan dalam rangka mencapai tujuan pemerintahan itu sendiri. Dengan semakin bertambahnya dan kompleksitasnya tugas-tugas lembaga pemerintahan dan silih bergantinya regulasi yang begitu cepat perlu upaya-upaya preventif untuk memperlancar tugas-tugas yang harus diemban oleh Pegawai Negeri Sipil.

Pengelolaan administrasi kepegawaian merupakan proses yang tidak mudah untuk dituntaskan dan akan mengalami perubahan yang terus menerus baik karena adanya tuntutan baru yang sesuai dengan kebutuhan juga karena adanya mutasi kepegawaian. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian yang terkoordinir perlu memiliki sistem pengendalian, baik dalam pelaporan maupun pengelolaan file kepegawaian.

Pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi kegiatan penanganan pegawai sejak diangkat menjadi CPNS sampai saat diberhentikan karena mencapai batas usia pensiun atau karena sebab-sebab lainnya. Disamping itu administrasi kepegawaian mencakup pula pola kegiatan penanganan data kepegawaian yaitu pengumpulan, pencatatan, penyimpanan, pendistribusian dan pemeliharaan file-file kepegawaian dan lain sebagainya.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara,
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 1992 tentang Pokok-pokok Kebijakan Sistem Informasi Manajemen Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah ;
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 140 Tahun 1997 tentang Rencana Induk Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah ;
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah ;
6. Perda Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Perda Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;
7. Perda APBD Provinsi Sumatera Barat Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penetapan APBD Provinsi Sumatera Barat Tahun 2022.

III. MAKSUD DAN TUJUAN

Tujuan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat adalah Penjagaan terhadap Penerbitan KGB, Kenaikan Pangkat, Pensiun, laporan perubahan data pegawai, mutasi, promosi, serta penjagaan terhadap jabatan yang kosong di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat, sehingga pelayanan dapat diberikan secara tepat waktu.

IV. SUBSTANSI MATERI KEGIATAN

1. Melakukan pengusulan perencanaan dan pengembangan karir pegawai.
2. Menyediakan Informasi Data Kepegawaian.
3. Melakukan Pemantauan dan Evaluasi pengelolaan dibidang kepegawaian.
4. Fasilitasi/Proses Kenaikan Pangkat
5. Penerbitan KGB
6. Pemberian Cuti
7. Fasilitasi Karis/Karsu
8. Fasilitasi usulan pemberian penghargaan dan Penegakan disiplin.
9. Fasilitasi PNS yang MPP dan Pensiun
10. Penyelenggaraan Pelantikan bagi pejabat eselon III, IV dan Pejabat Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah
11. Fasilitasi pemberian izin belajar dan tugas belajar
12. Fasilitasi pindah tugas ke dalam, keluar, dan antar Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.
13. Fasilitasi pengelolaan administrasi kepegawaian tenaga PTT dan Kepegawaian lainnya.

V. URAIAN KEGIATAN

1. Memproses Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala PNSD di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat dengan jumlah PNSD kondisi awal tahun 2022 sebanyak 450 orang.
2. Memeriksa bahan usulan kenaikan pangkat PNSD Setda dan melengkapi bahan yang kurang kemudian melegalisir.
3. Menyiapkan surat izin cuti PNSD di lingkungan Setda
4. Menyiapkan nota dinas persetujuan ke Sekda dalam rangka proses pindah ke dalam dan keluar Setda dan selanjutnya membuat surat pengantar ke BKD.
5. Bagi yang pindah dari Kabupaten/Kota, mengkoordinasikan dengan Unit kerja terkait tentang kinerja PNS tersebut.
6. Memfasilitasi dan membantu menyiapkan bahan-bahan persyaratan pensiun bagi PNSD Setda dan mengkoordinasikan dengan BKD.
7. Menyiapkan bahan-bahan dan usulan permintaan tanda jasa kehormatan PNSD Setda dan menyiapkan surat pengantar ke BKD.
8. Memeriksa bahan usulan karis dan karsu PNSD Setda dan melengkapi bahan-bahan yang kurang.
9. Memfasilitasi penyusunan SKP PNSD Setda dan pengukurannya, kemudian menyiapkan / memasukan data penilaian perilaku setelah dikoordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Gubernur.
10. Memeriksa bahan usulan PNSD yang izin belajar, tugas belajar dan menyiapkan surat pengantar ke BKD.
11. Mengkoordinasikan dengan Unit Kerja Terkait tentang pelaksanaan tugas jabatan.
12. Fasilitasi Administrasi Persuratan dalam rangka permintaan tanda jasa kehormatan PNSD Setda.
13. Fasilitasi pengelolaan pegawai tidak tetap di lingkungan Setda, antara lain tentang perpanjangan masa penugasan PTT.
14. Menyampaikan ke Biro-Biro SK Kenaikan pangkat, Karis/Karsu, Satya Lencana dan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, dengan terlebih dahulu memperbanyak/mengandakan dan menyampaikan langsung ke Bagian Keuangan Biro Umum.

15. Menyiapkan administrasi dan naskah dinas pelantikan pejabat eselon III, IV dan Fungsional tertentu di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.
16. Menyiapkan pelaksanaan pelantikan pejabat eselon III, IV dan Fungsional tertentu di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.
17. Menyusun DUK dan Bezetting.
18. Menggandakan bahan-bahan usulan kepegawaian untuk disampaikan ke BKD, Keuangan dan arsip lainnya.

VII. MASUKAN

Dana : Rp. 143.931.557,- (Seratus empat puluh tiga juta Sembilan ratus tiga puluh satu ribu lima ratus lima puluh tujuh rupiah).

- Dana : Rp. 143.931.557,- (Seratus empat puluh tiga juta Sembilan ratus tiga puluh satu ribu lima ratus lima puluh tujuh rupiah).
- PNSD dan pegawai Non PNS yang akan difasilitasi dan dikelola Kepegawaiannya sebanyak 450 orang
- Waktu : 12 bulan

VIII. KELUARAN

Jumlah PNSD dan Non PNS Setda yang dikelola Administrasi Kepegawaiannya, target 450 orang.

IX. HASIL

Hasil yang diharapkan (outcome) secara umum adalah peningkatan pelayanan pengelolaan administrasi kepegawaian kepada PNSD di lingkungan Sekretariat Daerah secara tepat waktu sesuai dengan standar pelayanan kepegawaian yang telah ditetapkan.

X. SUMBER PEMBIAYAAN DAN ANGGARAN

Pembiayaan untuk kegiatan ini disediakan dalam APBD Provinsi Sumatera Barat Tahun 2022, DPA Biro Administrasi Pimpinan kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dengan anggaran sebesar Rp. 143.931.557,- (**Seratus** empat puluh tiga juta Sembilan ratus tiga puluh satu ribu lima ratus lima puluh tujuh **rupiah**).

XI. WAKTU PELAKSANAAN

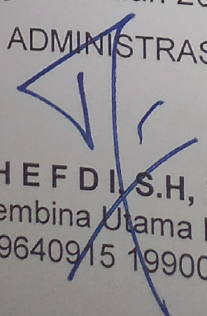
Pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat dilakukan sepanjang tahun (12 bulan), karena administrasi kepegawaian tidak akan pernah berhenti sepanjang PNS tersebut masih aktif dan beraktivitas.

XII. PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini dibuat sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, penetapan indikator kinerja kegiatan dan pencapaian target kinerja kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat tahun 2022.

Padang, 3 Januari 2022

KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN


HEFDI S.H, M.Si
Pembina Utama Muda,
NIP.19640915 199003 1 007