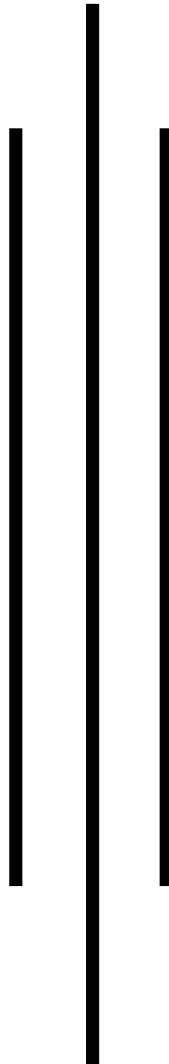




**KERANGKA ACUAN KERJA  
PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
TAHUN 2017**



**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH  
2016**

**KERANGKA ACUAN KERJA  
PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
TAHUN 2017**

**A. LATAR BELAKANG**

• **Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
10. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 96 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

11. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 tentang Standarisasi Biaya Kegiatan dan Honorarium Biaya Pemeliharaan dan Standarisasi Harga Pengadaan Barang/Jasa Kebutuhan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 dan;
12. Program Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2017.

- **Gambaran Umum**

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah merupakan salah satu instansi pengelola kepegawaian daerah, yang memiliki beberapa program kerja dan sasaran strategis, dalam pencapaian target program kerja dan sasaran strategis dimaksud, instansi didukung dengan beberapa kegiatan dan sarana penunjang yang dilaksanakan oleh Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah. Salah satu program penunjang yang dikelola oleh Sekretariat adalah *Program Pelayanan Administrasi Perkantoran*. Dengan terlaksananya program ini diharapkan seluruh kegiatan administrasi yang terkait dengan urusan perkantoran, baik yang dilaksanakan di bidang maupun sekretariat dapat dilaksanakan secara efektif, dan efisien, baik dari aspek efektifitasnya dalam pencapaian tujuan maupun aspek efisiensinya dalam penggunaan anggaran yang terkait dengan Bidang Kepegawaian, sehingga sasaran yang hendak dicapai akan tepat sasaran.

Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah dalam mengemban tanggung jawab dan perannya terbagi menjadi beberapa matrik tugas, diantaranya yaitu penyiapan materi penyusunan rencana kebutuhan anggaran yang tertuang dalam DPA, pelaksanaan program kegiatan dan pelaksanaan anggaran serta penyusunan laporan Akuntabilitas pelaksanaan anggaran dan kegiatan. Selain itu juga melaksanakan beberapa urusan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah, yaitu urusan Kepegawaian, Administrasi Umum, Pelayanan Masyarakat, Hubungan Masyarakat (*Kehumasan*), Perpustakaan, Hukum Organisasi dan Tata Laksana, Rumah Tangga dan Perlengkapan, serta implementasi model system informasi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah. Adanya pelaksanaan dari tugas-tugas tersebut diharapkan menghasilkan outcome yang dapat menjadi tolok ukur dan parameter tercapainya sasaran dari pelaksanaan Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.

Terdapat beberapa kebijakan selain dari yang tersebut di atas yang terkait dengan Tupoksi Badan Kepegawaian Daerah, dimana Sekretariat BKD yang menjadi pelaksananya adalah Kegiatan yang terkait dengan kebijakan pengamanan (sekuritisasi) aset, yaitu pelaksanaan Kegiatan Jaminan Barang Milik Daerah, kebijakan tersebut dilaksanakan dengan Pengadaan Jasa Asuransi Aset di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah guna menjamin keamanan dalam penggunaan semua aset maupun keberadaan aset yang terkait dengan pelaksanaan Tupoksi Badan Kepegawaian Daerah sehingga tercipta rasa aman dalam pelaksanaan tugas.

Kegiatan pengadaan Jasa Asuransi Aset (Jaminan Barang daerah) Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah bertujuan untuk menjamin terpeliharanya Bangunan Gedung, Barang Inventaris dan Kendaraan Bermotor di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dari kerugian dan kerusakan fisik serta kehilangan karena adanya lembaga penjamin terhadap kerugian Barang Milik Daerah.

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud dan tujuan Program Pelayanan Administrasi Perkantoran Tahun 2017 sebagai berikut :

- Terjaminnya pelaksanaan Pelayanan Administrasi Perkantoran untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- Terlaksananya pemeliharaan keamanan bangunan dan gedung, barang inventaris dan kendaraan bermotor di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- Terjaminnya penggantian terhadap kerugian Bangunan Gedung, Barang Inventaris dan Kendaraan Bermotor di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah.

## **C. RUANG LINGKUP KEGIATAN**

Ruang Lingkup Program Pelayanan Administrasi Perkantoran di Subbag Umum dan Kepegawaian Tahun Anggaran 2017 terdiri dari beberapa kegiatan yang meliputi :

1. Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
2. Kegiatan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
3. Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Perkantoran;

4. Kegiatan Jaminan Barang Milik Daerah;
5. Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor (ATK);
6. Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
7. Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik dan Penerangan Bangunan Kantor;
8. Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
9. Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan;
10. Kegiatan Penyediaan Makan dan Minum;

#### **D. SASARAN**

Sasaran Program Pelayanan Administrasi Perkantoran di Subbag Umum dan Kepegawaian Tahun Anggaran 2017 terdiri dari beberapa kegiatan yang meliputi:

- Seluruh Aset di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- Seluruh Aparatur di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- Seluruh Tugas Kedinasan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah.

#### **E. LOKASI KEGIATAN**

Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dilaksanakan di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah, yang berlokasi di Jl. Stadion Selatan No.1 Semarang dan Jl. Setiabudi – Sronдол, Semarang.

#### **F. JADWAL KEGIATAN**

Waktu pelaksanaan Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dimulai pada bulan Januari sampai dengan bulan Desember 2017.

#### **G. KELUARAN**

- Tersediannya dan terdistribusinya 6.700 naskah persuratan, 1.028 surat materai dan paket dinas BKD Provinsi Jawa Tengah selama 1 tahun;
- Tersediannya sumber daya listrik, air dan komunikasi (telpon) untuk menunjang kegiatan BKD Provinsi Jawa Tengah selama 1 Tahun;
- Tersediannya jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang berupa 600 Air Freshener dan 720 Tanaman Hias selama 1 tahun;

- Terbitnya 3 Polis yang menjamin kerugian/kerusakan terhadap 10 Kendaraan Roda 4, 8 Kendaraan Roda 2 dan 2 Gedung BKD milik Provinsi Jawa Tengah selama 1 tahun;
- Tersediannya 129 Jenis Alat Tulis Kantor untuk penyelenggaraan administrasi perkantoran;
- Tersediannya 58 macam cetakan berupa blanko dan formulir naskah dinas;
- Tersediannya 21 Jenis komponen alat kelistrikan, penerangan kantor dan kelengkapan elektronik selama 1 tahun;
- Tersediannya bahan bacaan berupa 2 Jenis Majalah dan 5 Jenis Surat kabar yang digunakan sebagai bacaan pendukung kedinasan BKD Provinsi Jawa Tengah selama 1 tahun;
- Tersediannya bahan konsumsi untuk keperluan rapat, dalam rangka koordinasi dengan Pusat, Kabupaten/Kota dan jamuan tamu selama 11 bulan;
- Tersediannya 51 Jenis Peralatan Rumah Tangga yang merupakan alat sarana penunjang kebersihan kantor.

## **H. ANGGARAN**

Anggaran Program Pelayanan Administrasi Perkantoran Tahun 2017 sebesar **Rp 3.494.253.000,-** dengan Rincian Anggaran Biaya (RAB) sebagaimana terlampir.

## **I. PENUTUP**

### **1. KESIMPULAN**

Program Pelayanan Administrasi Perkantoran di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2017, perlu dilaksanakan sesuai target dan sasaran dengan mengoptimalkan penggunaan alokasi anggaran secara efektif dan efisien yaitu mengutamakan pelaksanaan kegiatan yang bersifat prioritas, sehingga mampu menjadi penopang tugas pokok dan fungsi organisasi.

### **2. SARAN**

Pada tahap-tahap pelaksanaan kegiatan yang terkait Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, perlu ditingkatkan fungsi koordinasi antar bidang terkait.