



**KERANGKA ACUAN KERJA
KEGIATAN PENGELOLAAN TATA NASKAH KEPEGAWAIAN**



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2020**

KERANGKA ACUAN KERJA (K A K)

Program	:	Pembinaan dan Pengembangan Aparatur
Kegiatan	:	Pengelolaan Tata Naskah Dinas
Organisasi	:	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan
Tahun Anggaran	:	2020

A. LATAR BELAKANG

Tata Naskah Kepegawaian PNS adalah sistem penyimpanan dan pengelolaan dokumen kepegawaian sejak diangkat sebagai Calon PNS sampai dengan mencapai batas usia pensiun, yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang di bidang kepegawaian. Arsip Kepegawaian adalah kumpulan surat-surat keputusan di bidang kepegawaian yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang yang disimpan dalam susunan yang teratur dan tertib sehingga dapat ditemukan dan dipergunakan apabila diperlukan.

Dalam peraturan Kepala BKN Nomor 18 Tahun 2011, tanggal 18 Juli 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil, diuraikan mengenai peraturan yang menjadi pedoman bagi Instansi Pusat maupun Daerah. Pedoman ini digunakan dalam pengelolaan tata naskah kepegawaian PNS, baik dalam bentuk dokumen fisik maupun image document. Tujuannya agar dapat terwujud sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi secara nasional.

Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian PNS merupakan suatu rangkaian kegiatan yang terdiri dari pencatatan, pemindaian, penyimpanan, dan pemeliharaan secara sistem baik dalam bentuk dokumen fisik maupun *image document*. Pengelolaan dokumen kepegawaian yang baik dan optimal dapat memudahkan proses peremajaan data kepegawaian yang tersimpan secara elektronik dalam database kepegawaian, sehingga didapatkan kecocokan data antara dokumen fisik dengan data elektronik yang ada pada database PNS di BKPSDM Kabupaten Pesisir Selatan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Pengelolaan Tata Naskah Dinas dimaksudkan untuk mengelola arsip kepegawaian seluruh PNS Kabupaten Pesisir Selatan sesuai Perka BKN No 18 Tahun 2011 dan juga dimaksudkan untuk memberikan kemudahan kepada PNS Daerah Kabupaten Pesisir Selatan dalam pencarian dokumen secara efektif dan efisien.

2. Tujuan

- a. Dokumen/berkas tata naskah/arsip Kepegawaian PNS sebagai salah satu sumber informasi manajemen kepegawaian yang dapat membentuk citra positif arsip/tata naskah kepegawaian.
- b. Menyajikan informasi data kepegawaian, sebagai bahan guna memenuhi kebutuhan unsur pimpinan dalam rangka perencanaan, pembinaan pegawai serta kebutuhan lainnya.

C. SASARAN

Sasaran dari kegiatan ini adalah secara bertahap melakukan pengelolaan tata naskah dokumen kepegawaian yang menyimpan dan mengelola dokumen kepegawaian seluruh PNS seluruh PNS Kabupaten Pesisir Selatan.

D. RUANG LINGKUP

Guna mendukung tercapainya tujuan sebagaimana dimaksud, Kegiatan Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian ini akan dilaksanakan dalam bentuk inventarisasi arsip kepegawaian seluruh PNS Kabupaten Pesisir Selatan dengan koordinasi secara langsung ke Organisasi Perangkat Daerah.

E. ORGANISASI

Pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Tata Naskah Dinas dilakukan oleh aparatur pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan.

F. WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN

Jadwal pelaksanaan kegiatan dilakukan selama 12 (dua belas) bulan, dari bulan Januari sampai dengan bulan Desember 2020.

G. HASIL/KELUARAN

Hasil : Memudahkan dalam pencarian data fisik PNS Kabupaten Pesisir Selatan
Keluaran : Tertatanya kearsipan kepegawaian seluruh PNS Kabupaten Pesisir Selatan dengan baik

H. SUMBER DANA

Sumber dana/pembiayaan Kegiatan Pengelolaan Tata Naskah Dinas Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020 adalah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan tahun 2019, yang tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran–Organisasi Perangkat Daerah (DPA - OPD) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020 dengan Jumlah Dana Rp. 54.234.000,- (Lima Puluh Empat Juta Dua Ratus Tiga Puluh Empat Ribu Rupiah).

Disetujui oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran /
Kabid Pengadaan, Pemberhentian
Dan Informasi



Hj. NURMAILISTRY, SH
NIP. 19670503 199503 2 002

Painan, 6 Januari 2020
Pejabat Pelaksana Teknis
Kegiatan Pengelolaan Tata Naskah
Kepegawaian
TA. 2020

MUHAIMIN ZURNA, SE., M.CIO
Penata, NIP.19840116 200604 2 003

Diketahui Oleh :
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PESISIR SELATAN

Drs. YESPI NAWIARSIH
NIP.19681017 198903 1 003