



KERANGKA ACUAN KERJA
LAYANAN DUKUNGAN MANAJEMEN INTERNAL
LAYANAN SDM

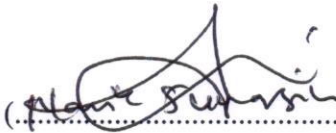
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI
BALAI BAHASA
RPOVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Jalan I Dewa Nyoman Oka 34, Yogyakarta 55224
Telepon (0274) 562070; Faksimile (0274)580667

Lembar Pengesahan

Kerangka Acuan Kerja (KAK) Layanan Dukungan Manajemen Internal, Layanan SDM Tahun 2023 telah diverifikasi, divalidasi, dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.

Yogyakarta, Januari 2023

Validator


(.....)

Verifikator


(Linda Candra Aniyon)
(.....)



Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.
NIP 196801201993032002

1. Latar Belakang

Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta adalah pelaksana tugas tertentu Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, pada bidang pengkajian, pengembangan, pembinaan, dan pelayanan kebahasaan dan kesastraan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh menteri. Untuk menjalankan tugas tersebut Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta melaksanakan fungsi melaksanakan urusan ketatausahaan Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta melakukan layanan manajemen untuk operasional kantor agar secara profesional dapat melaksanakan tugas pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra di daerah. Adapun kegiatan yang dilaksanakan adalah layanan SDM berupa:

a. Pelayanan SDM

1. Pengelolaan rutin kepegawaian

Kegiatan ini bertujuan untuk mengelola administrasi tatalaksana kepegawaian secara rutin.

2. Pengembangan minat dan bakat tenaga kebahasaan dan kesastraan

Kegiatan pengembangan minat dan bakat tenaga kebahasaan dan kesastraan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan pegawai sesuai dengan bidang pekerjaannya. Untuk mencapai tujuan tersebut dilaksanakan dengan cara:

- a) mengikuti manakrida, seminar, pelatihan, dan kursus yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- b) Workshop/tutorial bidang keahlian tertentu dengan mengundang pakar/ahli sebagai narasumber

2. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Pelayanan Perencanaan dan Penganggaran Internal ini adalah untuk menyediakan perencanaan dan penganggaran dalam mencapai visi dan misi Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Sedangkan tujuannya adalah tersusunnya dokumen penganggaran (Rencana Kerja) Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta tahun 2023.

3. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari keluaran layanan umum ialah pemangku kepentingan (*stake holder*), dan masyarakat pada umumnya.

4. Keluaran

- a. *Output* kegiatan ini adalah tersusunnya dokumen kepegawaian Balai Bahasa Provinsi DIY tahun 2023.
- b. *Impact* dari kegiatan ini adalah terlaksananya tugas dan fungsi Balai Bahasa Provinsi DIY melalui pengelolaan kepegawaian yang lebih efektif dan efisien.
- c. *Benefit* kegiatan ini adalah meningkatnya pelaksanaan tata kelola kepegawaian yang berdampak pada pencapaian kinerja Balai Bahasa Provinsi DIY.
- d. *Outcome* kegiatan ini tercapainya sasaran kegiatan meningkatnya tata kelola Balai Bahasa DIY.

5. Jadwal Pelaksanaan

1. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan

Tahapan kegiatan yang menghasilkan keluaran tersebut diatur sebagai berikut.

a. Pengelolaan Rutin Kepegawaian

Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan melalui tahapan sebagai berikut.

1) Persiapan

Penyiapan data dukung kepegawaian dan anggaran dan sarana pengelolaan kepegawaian

2) Pelaksanaan

- a) Melaksanakan penghitungan kebutuhan dan ketersediaan pegawai
- b) Melaksanakan pemrosesan mutasi pegawai
 - Mengurus usulan kenaikan pangkat reguler dan usulan penetapan angka kredit dan kenaikan jabatan fungsional ke pihak terkait.
 - Mengurus penerbitan kenaikan gaji berkala
 - Mengurus usulan pindah bekerja pegawai dan usulan pensiun ke Badan Kepegawaian Daerah/Negara
- c) Melaksanakan pemrosesan kesejahteraan pegawai
 - Pemrosesan cuti pegawai
 - Mengurus usul KARIS/KARSU, KARPEG, TASPEN, dan ASKES dan surat tugas belajar ke Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
- d) Melaksanakan monitoring pelaksanaan deskripsi tugas dan kedisiplinan pegawai
- e) Melaksanakan peningkatan sumber daya manusia (SDM)
 - Menginventarisasi kelemahan, kekurangan, dan keterampilan pegawai
 - Menginventarisasi pola dan melaksanakan peningkatan SDM
- f) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai

3) Pelaporan

Mengadministrasikan kegiatan dan membuat pelaporan.

Sarana Pendukung

Untuk melaksanakan kegiatan ini diperlukan sarana pendukung, sebagai berikut.

- a) Belanja bahan, berupa fotokopi
- b) Belanja barang persediaan untuk pembelian ATK

- c) Belanja perjalanan keluar kota ke Jakarta (koordinasi/bimtek) untuk 1 orang sebanyak 2 kali
- d) Belanja perjalanan dinas dalam kota sebanyak 24 kali untuk biaya perjalanan dinas pegawai kepegawaian Balai Bahasa Provinsi DIY di daerah, misalnya ke BKN, BPJS, dan lain-lain.

b. Pengembangan Minat dan Bakat Tenaga Kebahasaan dan Kesastraan

Pelaksanaan kegiatan ini melalui tahapan sebagai berikut.

- 1) Persiapan
 - a) Inventarisasi data internal (kepegawaian)
 - b) Inventarisasi kegiatan pengembangan keahlian (workshop, seminar dan lainnya)
- 2) Pelaksanaan
 - a) Pelaksanaan peningkatan mutu/pengembangan keahlian yang diadakan secara internal di kantor dan luar kantor Balai Bahasa DI Yogyakarta.
 - b) Pelaksanaan mengikuti seminar/bimtek/workshop yang diadakan oleh pihak eksternal
- 3) Pelaporan

Tahap pelaporan adalah tahapan akhir kegiatan yang diwujudkan dalam laporan tertulis.

Sarana Pendukung

Kegiatan ini memerlukan sarana pendukung sebagai berikut.

- 1) Belanja bahan, antarlain fotokopi dan konsumsi pelaksanaan 6 kali bimtek
- 2) Belanja jasa profesi untuk narasumber bimtek 1 orang x 4 jam x 6 kegiatan
- 3) Belanja perjalanan dinas dalam kota 18 kali untuk koordinasi dan mengikuti seminar dan bimtek.

- 4) Belanja paket pertemuan rapat untuk 46 orang selama 2 hari
- 5)

Waktu/Matriks kegiatan adalah sebagai berikut

Uraian Kegiatan	Bulan											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Pelayanan SDM												
Pengelolaan Rutin Kepegawaian	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Pengembangan Minat tenaga Kebahasaan dan Kesastraan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

6. Pelaksana

Kegiatan Layanan Dukungan Manajemen Internal, Layanan Umum, Pelayanan SDM tahun 2023 dilaksanakan oleh tim, sesuai

Tim Layanan SDM

Ketua : Takrina Indriyanta, S.E.
 Sekretaris : Imron Rosyadi, S.E.
 Bendahara : Ninik Sri Handayani
 Anggota : Muhammad Haris Ardani, S.Pd.

7. Pembiayaan

Keseluruhan biaya kegiatan Layanan Dukungan Manajemen Internal, Pelayanan SDM tahun 2023 ini dibebankan pada DIPA Tahun Anggaran 2023 Nomor SP DIPA-023.13.2.414562/2023 tanggal 30 November 2022.

8. Penutup

KAK ini diharapkan dapat menjadi pedoman dalam mewujudkan tercapainya tujuan kegiatan ini yang telah ditetapkan dalam perencanaan program anggaran Balai Bahasa Provinsi DIY tahun 2023.



Mengetahui,
Kepala

Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.
NIP. 196801201993032002

Yogyakarta, Januari 2023

Koordinator,

Takarina Indriyanta, S.E.