

BAB IV
GAMBARAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO

4.1. Sekilas Tentang Organisasi

Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Sukoharjo adalah lembaga dibawah naungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo yang bertugas untuk membantu kelancaran pelaksanaan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD). BKD Kabupaten Sukoharjo dibentuk berdasarkan UU Nomor 43 Tahun 1999 dan Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 3 Tahun 2001. Tugasnya adalah membantu untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis dalam menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan di bidang kepegawaian serta menyiapkan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah.

Sebagai bagian dari Pemerintahan Daerah, organisasi mempunyai tugas untuk melaksanakan manajemen pegawai negeri sipil daerah dalam membantu tugas pokok pejabat pembina kepegawaian daerah yaitu Bupati.

Manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian, yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah.

Sebagai acuan dalam melaksanakan tugasnya, BKD Kabupaten Sukoharjo mempunyai visi dan misi sebagai berikut :

1. Visi

Terwujudnya Manajemen Kepegawaian yang Profesional

2. Misi

a. Meningkatkan Pengetahuan dan Kemampuan PNSD

b. Meningkatkan Kinerja PNSD dan Satuan Kerja

c. Meningkatkan Kesejahteraan PNSD

Sesuai dengan visi dan misinya, BKD Kabupaten Sukoharjo mempunyai tujuan dan sasaran sebagai berikut :

1. Tujuan

a. Agar PNSD memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

b. Dengan meningkatkan kesejahteraan PNSD dapat lebih berkonsentrasi pada pekerjaannya.

2. Sasaran

a. Tercapainya peningkatan karier PNS dan terwujudnya PNS yang memiliki kompetensi sesuai dengan Jabatannya.

b. Kepastian Pembinaan Karier PNS

c. terselesaikannya Administrasi Kepegawaian dan Penggajian PNS tepat waktu bagi yang telah memenuhi persyaratan.

d. Tersedianya pedoman kegiatan Satuan Kerja

4.2. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

4.2.1. Kedudukan

Badan Kepegawaian Daerah (BKD) merupakan unsur penunjang Pemerintah Kabupaten yang dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

4.2.2. Tugas Pokok

Badan Kepegawaian Daerah (BKD) mempunyai tugas pokok membantu Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD).

4.2.3. Fungsi

Badan Kepegawaian Daerah (BKD) mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah.
- b. Perencanaan dan pengembangan Pegawai Daerah
- c. Penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah.
- d. Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian PNSD sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- e. Pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan

struktural atau fungsional sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

- f. Penyiapan dan penetapan pensiun PNSD sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
- g. Penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan PNSD sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
- h. Penyelenggaraan administrasi PNSD.
- i. Pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah.
- j. Penyampaian informasi kepegawaian daerah kepada Badan Kepegawaian Negara.

4.3. Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri atas :

a. Sekretariat

Sekretariat melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan meliputi seluruh aktivitas mengenai perencanaan, keuangan dan umum yang diserahkan dan menjadi tanggung jawab sekretariat. Sekretariat BKD terdiri atas :

- 1) Sub Bagian Perencanaan
- 2) Sub Bagian Keuangan
- 3) Sub Bagian Umum

b. Bidang Pembinaan dan Informasi Data Pegawai

Bidang Pembinaan dan Informasi Data Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas BKD di Bidang Pembinaan dan Informasi Data Pegawai dengan melaksanakan fungsi pembinaan dan informasi data pegawai meliputi keseluruhan aktivitas mengenai pembinaan pegawai, kesejahteraan pegawai dan informasi data pegawai yang diserahkan dan menjadi tanggung jawab pada Bidang Pembinaan dan Informasi Data Pegawai. Bidang Pembinaan dan Informasi Data Pegawai terdiri atas :

- 1) Sub Bidang Pembinaan Pegawai
- 2) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai
- 3) Sub Bidang Informasi Data Pegawai

c. Bidang Pengembangan dan Pendidikan Pelatihan

Bidang Pengembangan dan Pendidikan Pelatihan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas BKD di Bidang Pengembangan dan Pendidikan Pegawai dengan melaksanakan pengembangan dan pendidikan pelatihan meliputi keseluruhan aktivitas mengenai pengembangan, pendidikan dan pelatihan pimpinan serta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional yang diserahkan dan menjadi tanggung jawab pada Bidang Pengembangan dan Pendidikan Pelatihan. Bidang Pengembangan dan Pendidikan Pelatihan terdiri atas :

- 1) Sub Bidang Pengembangan
- 2) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan
- 3) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional

d. Bidang Kepangkatan dan Penggajian

Bidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas BKD di Bidang Kepangkatan dan Penggajian melaksanakan fungsi kepangkatan dan penggajian pegawai meliputi keseluruhan aktivitas mengenai kepangkatan golongan I dan II, Kepangkatan golongan III dan IV dan penggajian yang diserahkan dan menjadi tanggung jawab pada Bidang Kepangkatan dan Penggajian. Bidang Kepangkatan dan Penggajian terdiri atas :

- 1) Sub Bidang Kepangkatan Golongan I dan II
- 2) Sub Bidang Kepangkatan Golongan III dan IV
- 3) Sub Bidang Penggajian

e. Bidang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian.

Bidang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas BKD di Bidang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian yang meliputi keseluruhan aktivitas mengenai pengangkatan dan pemindahan jabatan struktural, pengangkatan dan pemindahan staf serta pemberhentian dan pensiun yang diserahkan dan menjadi tanggung jawab pada Bidang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian. Bidang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian terdiri atas :

- 1) Sub Bidang Pengangkatan dan Pemindahan Jabatan Struktural.
- 2) Sub Bidang Pengangkatan dan Pemindahan Staf
- 3) Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun.

f. Bidang Jabatan Fungsional

Bidang Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas BKD di Bidang Jabatan Fungsional. Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Jabatan Fungsional meliputi keseluruhan aktifitas mengenai pendidikan TK, SD, dan SLB, Pendidikan SLTP, SMU dan SMK serta Non Pendidikan yang diserahkan dan menjadi tanggung jawab Bidang Jabatan Fungsional. Bidang Jabatan Fungsional terdiri atas :

- 1) Sub Bidang Pendidikan Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), dan Sekolah Luar Biasa (SLB).
- 2) Sub Bidang Pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP), Sekolah Menengah Umum (SMU) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).
- 3) Sub Bidang Non Pendidikan.

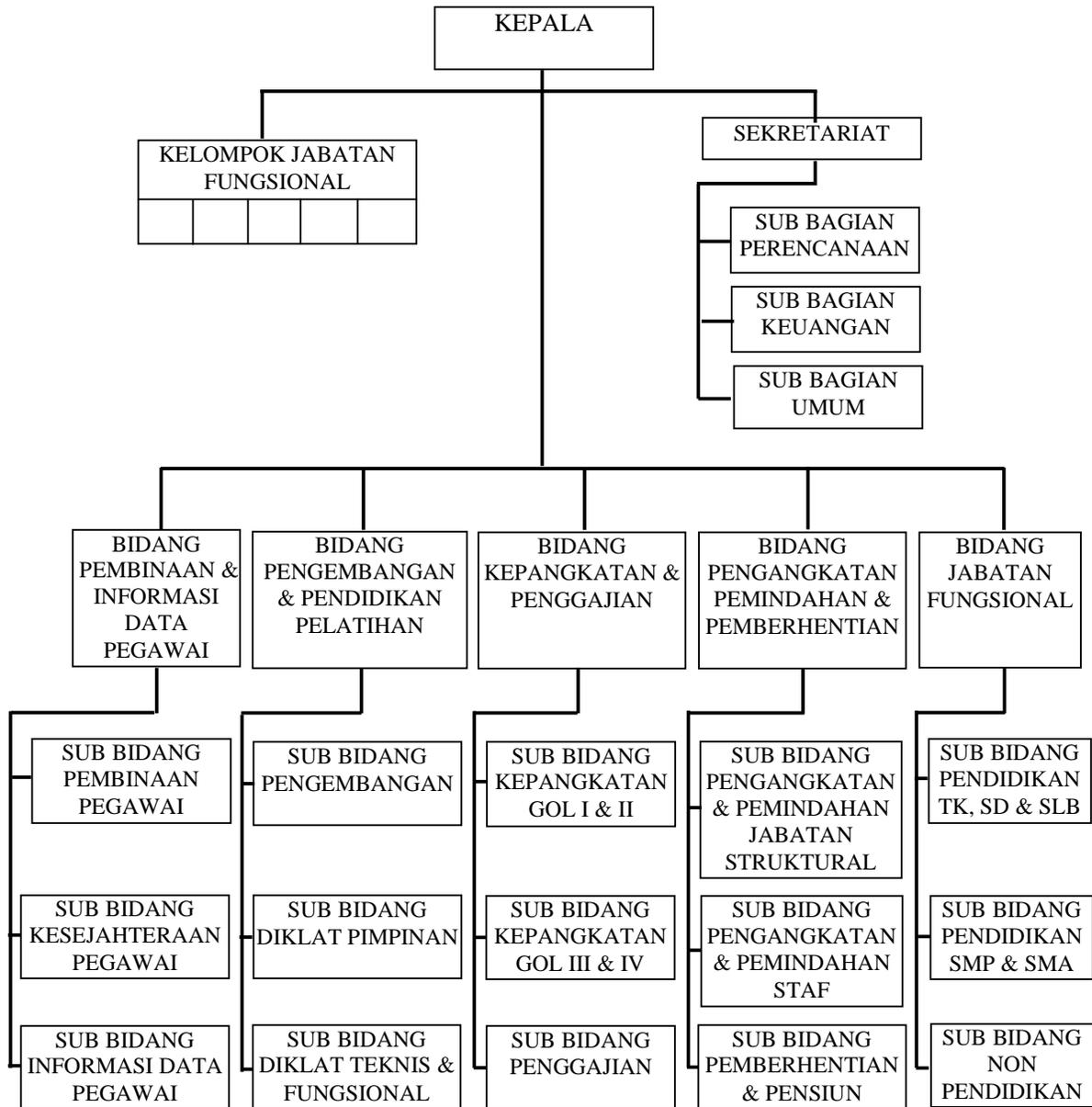
g. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas Tenaga Ahli dan Terampil yang jenis dan jenjangnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BKD sesuai keahlian dan atau keterampilannya dan beban kerja.

STRUKTUR ORGANISASI

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO



Gambar 3. Struktur Organisasi BKD

4.4. Sistem Pelayanan di BKD Kab. Sukoharjo

BKD Kab. Sukoharjo memiliki sistem pelayanan yang dikhususkan untuk pegawai yang berada di dalam ruang lingkup Pemerintahan Daerah (Pemda) Kab. Sukoharjo, yang terdiri dari Dinas, Badan, Kantor dan Kecamatan.

Tabel 1. Ruang Lingkup Pelayanan BKD Kab. Sukoharjo

NO	NAMA INSTANSI
1	SEKRETARIAT DPRD
2	SEKRETARIAT DAERAH
3	BAGIAN PEMERINTAHAN
4	BAGIAN HUKUM
5	BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
6	BAGIAN BINA SOSIAL
7	BAGIAN UMUM
8	BAGIAN PEREKONOMIAN
9	BAGIAN ORGANISASI
10	BAGIAN PERLENGKAPAN
11	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
12	BADAN PENGAWAS DAN PEMERIKSA DAERAH
13	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
14	BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
15	BADAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
16	KANTOR KESATUAN BANGSA & PERLIDUNGAN MASYARAKAT
17	KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
18	KANTOR ARSIP DAERAH & PERPUSTAKAAN UMUM
19	KANTOR PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK
20	KANTOR PELAYANAN PERIZINAN
21	KANTOR KESEJAHTERAAN SOSIAL
22	KANTOR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
23	KANTOR HUMAS INFORMASI & KOMUNIKASI
24	DINAS PEKERJAAN UMUM
25	DINAS PENDIDIKAN
26	DINAS KESEHATAN
27	DINAS PERTANIAN
28	DINAS LINGKUNGAN HIDUP
29	DINAS TENAGA KERJA DAN MOBILITAS PENDUDUK
30	DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN PENANAMAN MODAL
31	DINAS PERHUBUNGAN, PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
32	DINAS KEPENDUDUKAN, KB & CATATAN SIPIL
33	DINAS PENGELOLA KEKAYAAN DAERAH
34	KECAMATAN SUKOHARJO
35	KECAMATAN WERU
36	KECAMATAN BULU

Tabel 1 ...Lanjutan

NO	NAMA INSTANSI
37	KECAMATAN TAWANGSARI
38	KECAMATAN NGUTER
39	KECAMATAN BENDOSARI
40	KECAMATAN POLOKARTO
41	KECAMATAN MOJOLABAN
42	KECAMATAN GROGOL
43	KECAMATAN BAKI
44	KECAMATAN GATAK
45	KECAMATAN KARTASURA

Sistem pelayanan yang terdapat pada BKD Kab. Sukoharjo terdiri dari pelayanan ke dalam dan pelayanan umum (luar). Pelayanan ke dalam yaitu mengurus masalah kepegawaian di intern BKD. Sedangkan pelayanan umum (luar) yaitu seluruh pegawai dari dinas, badan, kantor dan kecamatan yang ditangani oleh BKD secara keseluruhan, akan tetapi dilakukan setelah ada pengecekan dari masing-masing unit kerjanya. Misalnya, usulan kenaikan pangkat untuk guru terlebih dahulu harus disampaikan ke Dinas Pendidikan yang ada di Kecamatan, lalu dari Dinas tersebut usulannya disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan di Kabupaten, baru usulan tersebut disampaikan kepada BKD untuk dikelola.

Sarana penunjang yang digunakan untuk memperlancar sistem pelayanan tersebut adalah kartu disposisi yang mengikuti standar yang ada di Kantor Arsip Daerah dan Perpustakaan Umum dalam hal pengklasifikasian dan pengkodean. Standar tersebut merupakan standar baku yang harus diikuti secara nasional sehingga mempunyai keuntungan untuk memudahkan pengidentifikasian dan penelusuran pekerjaan. Terdapat 2 (dua) jenis kartu disposisi yang digunakan pada BKD Kabupaten Sukoharjo. Yang pertama adalah kartu disposisi Kepala BKD untuk

mendelegasikan tugas dan wewenangnya kepada Sekretaris atau Kepala Bidang. Sedangkan jenis yang kedua digunakan oleh Sekretaris dan Kepala Bidang untuk mendelegasikan tugas dan wewenangnya kepada Kepala Sub Bagian atau Kepala Sub Bidang dan selanjutnya akan melaksanakan perintah yang terdapat dalam kartu disposisi bersama-sama staf-stafnya.

4.5. Kegiatan Bidang Pembinaan dan Informasi Data Pegawai

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bidang Pembinaan dan Informasi Data Pegawai mempunyai sub bidang - sub bidang yang akan membantu dalam pelaksanaan program kerjanya. Secara khusus penulis mengamati proses pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Sub Bidang Informasi Data Pegawai, yaitu antara lain:

- Penghimpunan dan penataan file tentang data diri pegawai;
- Peremajaan data pegawai;
- Pelayanan informasi kepegawaian daerah;
- Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Daerah.

Kegiatan-kegiatan tersebut diwujudkan dalam program kerja tahunan Sub Bidang Informasi Data Pegawai dengan nama Pembangunan / Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) Daerah dan Tata Naskah Pegawai.

4.5.1. Pengembangan SIMPEG

Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) merupakan pengolah data dan penyaji informasi kepegawaian. Keberadaannya sangat dibutuhkan dalam perencanaan dan

penentuan kebijakan kepegawaian. Pembangunan dan pengembangan SIMPEG pada Pemerintah Kabupaten Sukoharjo dilakukan oleh BKD Kabupaten Sukoharjo khususnya Sub Bidang Informasi Data Pegawai. Adapun proses pelaksanaannya adalah sebagai berikut :

a. Pengumpulan data

- Data kepegawaian CPNS / PNS pindahan

Data ini diperoleh dari Formulir Isian Pegawai (FIP) yang berisi :

- Nomor Induk Pegawai (NIP)
- Nama
- Gelar
- Tempat dan tanggal lahir
- Jenis kelamin
- Agama
- Status perkawinan
- Golongan darah
- Alamat
- Pengangkatan sebagai CPNS
- Unit kerja
- Satuan kerja
- Riwayat pendidikan
- Riwayat orang tua
- Data suami / istri

- Data anak
- Data kursus / pelatihan

Fungsi dari FIP adalah sebagai alat bantu dalam entry data pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG). Pengisian FIP ini sifatnya wajib bagi seorang CPNS yang telah menerima SK pengangkatan dan PNS yang pindah wilayah kerja ke dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo. FIP yang dikumpulkan harus dilampiri salinan semua surat-surat keterangan (SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat, SK Gaji, ijazah, akte nikah, akte kelahiran anak, dll) sebagai data pendukung terhadap setiap keterangan yang telah ditulis pada FIP . Kemudian, keseluruhan data-data tersebut disusun pada map plastik berwarna hijau. Adapun susunannya disesuaikan berdasarkan standar penyusunan dari Badan Kepegawaian Negara yang disebut Tata Naskah / File Kepegawaian.

- Data kepegawaian PNS

Dalam periode waktu tertentu data CPNS / PNS akan mengalami perubahan yang disebabkan adanya mutasi kepegawaian. Adapun jenis-jenis mutasi kepegawaian antara lain :

- Mutasi pengangkatan sebagai PNS
- Mutasi kepangkatan
- Mutasi kenaikan gaji berkala

- Mutasi impasing / penyesuaian gaji
- Mutasi pendidikan
- Mutasi hukuman disiplin
- Mutasi jabatan
- Mutasi cuti
- Mutasi pindah wilayah kerja
- Mutasi pensiun

Berikut ini adalah daftar keputusan / keterangan tentang mutasi yang dikelola oleh BKD Kab. Sukoharjo.

Tabel 2. Daftar Keputusan yang Dikelola BKD Kab. Sukoharjo

No	Pengelola	Jenis Keputusan
1	Bidang Pengangkatan Pemindahan & Pemberhentian	- Pengangkatan sbg CPNS / PNS - Pemindahan - Penempatan - Pengangkatan dalam jabatan struktural - Pensiun
2	Bidang Kepangkatan & Penggajian	- Kenaikan pangkat pejabat struktural & staf - Kenaikan Gaji Berkala - Penyesuaian Gaji / Impasing
3	Bidang Jabatan Fungsional	- Pengangkatan dalam jabatan fungsional - Kenaikan pangkat pejabat fungsional
4	Bidang Pengembangan & Diklat	- Ijin Belajar - Penyesuaian Ijazah - Penggunaan Gelar
5	Bidang Pembinaan & Informasi Data Pegawai	- Hukuman Disiplin - Ijin Perkawinan dan Perceraian - Cuti

Keputusan adanya mutasi ditetapkan dengan surat keputusan atau surat keterangan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Salinan / tembusan dari surat keputusan atau surat keterangan tersebut diserahkan oleh masing-masing bidang yang mengelolanya kepada sub bidang Informasi Data Pegawai sebagai pengelola SIMPEG dan File Kepegawaian.

b. Penelitian data

Data yang telah terkumpul akan diteliti kevalidan serta kelengkapannya. Seringkali ditemukan adanya surat keputusan atau keterangan yang salah. Kesalahan yang biasa terjadi adalah kesalahan dalam pengetikan NIP, nama, gelar, tempat/tanggal lahir, unit kerja dan lain sebagainya. Pengecekan pada FIP dilakukan dengan memeriksa satu per satu keterangan yang telah ditulis untuk disesuaikan dengan berkas-berkas keterangan pendukungnya. Sedangkan untuk data mutasi, petugas melakukan pengecekan pada saat data akan diinput pada aplikasi SIMPEG. Jika terjadi ketidaksesuaian antara data SIMPEG dengan data mutasi, maka petugas mengecek langsung pada File Kepegawaian pegawai yang bersangkutan. Ketidaksesuaian tersebut akan dilaporkan kepada bidang yang mengelola terbitnya surat keputusan tersebut untuk kemudian akan dibuatkan penggantinya dan hasilnya akan disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan serta pengelola SIMPEG.

c. Pengolahan data

Proses selanjutnya adalah pengolahan data yang telah diteliti. Pada sistem yang lama tidak terdapat fasilitas untuk menampilkan foto pegawai karena masih berbasis DOS. Padahal, foto pegawai sangat diperlukan bagi pimpinan untuk mengetahui wajah pegawai jika terjadi peristiwa tertentu. Untuk mengatasi masalah tersebut, petugas men-*scan* foto yang ditempel pada FIP. Hasil *scan*-nya disimpan dalam format jpg dengan nama file NIP pegawai yang bersangkutan. Jika ingin melihat foto pegawai digunakan aplikasi *image viewer* atau dengan fasilitas *Windows Explorer*. Penginputan maupun peremajaan data-data kepegawaian tersebut dengan aplikasi SIMPEG. Permasalahan yang timbul adalah apabila jumlah data yang akan diinput terlalu banyak, sedangkan pimpinan menghendaki informasi yang cepat. Aplikasi SIMPEG yang sedang berjalan masih bersifat *stand alone*, artinya hanya ada satu petugas yang menginput, mengedit dan menghapus data pada satu waktu. Kondisi tersebut dapat mengganggu kinerja BKD karena lambatnya penyajian informasi yang dibutuhkan dalam manajemen kepegawaian.

d. Penyajian informasi

Secara umum, informasi yang disajikan mempunyai kegunaan dalam penentuan kebijakan yang berkaitan dengan kepegawaian. Informasi tersebut dapat disajikan di dalam menu laporan pada aplikasi SIMPEG dan untuk keperluan tertentu laporan dicetak

dan dibukukan. Bentuk-bentuk informasi yang disajikan antara lain :

- Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

Daftar Urut Kepangkatan adalah salah satu bahan obyektif untuk melaksanakan pembinaan karier Pegawai Negeri Sipil berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja, oleh karena itu DUK perlu dibuat dan dipelihara secara terus-menerus. Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Gubernur Kepala Daerah Tingkat I, Bupati/Walikota Kepala Daerah Tingkat II, dan pejabat lain yang ditentukan oleh Presiden, membuat dan memelihara DUK dalam lingkungannya masing-masing. Yang dimasukkan dalam DUK hanya Pegawai Negeri Sipil saja, tidak termasuk calon Pegawai Negeri Sipil. Dalam DUK tidak boleh ada 2 (dua) nama Pegawai Negeri Sipil yang sama nomor urutnya, maka untuk menentukan nomor urut yang tepat dalam satu DUK diadakan ukuran secara berturut-turut yaitu Pangkat, Jabatan, Masa Kerja, Latihan Jabatan, Pendidikan dan Usia. DUK dibuat setiap tahun, yaitu harus sudah selesai dibuat pada setiap akhir bulan Desember. Setelah dicetak dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, DUK tersebut akan dibukukan / dijilid dan diperbanyak.

- Data pribadi PNS

Informasi yang disajikan meliputi data pokok kepegawaian dan data-data riwayat pegawai. Pencarian dapat dilakukan berdasarkan NIP, nama, tanggal ulang tahun pegawai yang bersangkutan. Data ini digunakan untuk mengetahui keadaan dan kedudukan kepegawaian CPNS / PNS.

- Daftar nominatif PNS

Informasi yang disajikan berupa daftar nominatif PNS berdasarkan kategori tertentu yang diperlukan, yaitu berdasarkan satuan kerja, golongan, eselon, dan tingkat pendidikan. Daftar ini digunakan untuk mengetahui data pegawai berdasarkan kategori tersebut.

- Daftar nominatif pensiun

Daftar nominatif pensiun adalah daftar PNS yang telah mencapai Batas Usia Pensiun (BUP), disajikan berdasarkan bulan dan tahun. Daftar ini dapat digunakan sebagai pedoman dalam perencanaan proyeksi perekrutan pegawai baru. Selain itu, digunakan untuk mengetahui pegawai yang akan pensiun dalam waktu tertentu.

- Rekapitulasi jumlah PNS berdasarkan satuan kerja, golongan / pangkat, jabatan / eselon, masa kerja, tingkat pendidikan, agama, umur, jenis kelamin.

e. Pendistribusian informasi

Informasi kepegawaian merupakan hasil dari pengolahan data dengan aplikasi SIMPEG. Bentuk-bentuk informasi / laporan kepegawaian tersebut akan disampaikan kepada semua pihak yang berkompeten. Mulai dari pihak internal yaitu bidang-bidang yang ada pada BKD Kab.Sukoharjo sampai kepada pihak eksternal yang membutuhkan. Diantaranya Badan Kepegawaian Negara, Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah, Bupati Sukoharjo, Sekretaris Daerah Kabupaten Sukoharjo, serta satuan kerja-satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo. Pendistribusian dilakukan dengan mengirim langsung ke kantor tujuan atau melalui pos, tergantung pada permintaan.

4.5.2. Pengelolaan Tata Naskah / File Kepegawaian

Pada dasarnya, kegiatan pengelolaan tata naskah ini merupakan kelanjutan dari pengelolaan SIMPEG dimana data-data kepegawaian yang telah diinput akan disimpan dalam suatu Tata Naskah / File Kepegawaian.

a. Pengumpulan data tata naskah

Tata naskah berisi FIP beserta salinan / tembusan semua surat keputusan / keterangan tentang keadaan pegawai. Pengumpulan data dilakukan setelah diinput ke dalam aplikasi SIMPEG.

b. Penelitian data dan penulisan ke dalam daftar isi.

Proses selanjutnya adalah mencari arsip tata naskah yang telah ada. Ada kalanya arsip tidak ditemukan karena kesalahan dalam penulisan NIP. Untuk itulah perlu dilakukan penelitian terhadap data-data yang tercantum pada salinan surat keputusan / keterangan tersebut. Setiap salinan surat keputusan / keterangan PNS harus ditulis ke dalam daftar isi. Daftar isi berisi nomor surat, instansi yang mengeluarkan surat dan tanggal keluarnya surat tersebut.

c. Penyusunan data

Data-data tata naskah dimasukkan dalam map plastik *snelhecter* berwarna hijau berurutan sesuai dengan tanggal keluarnya surat tersebut, yaitu yang paling baru berada paling depan di belakang daftar isi. Pada sisi samping map tersebut ditulis NIP pegawai yang bersangkutan. Map tersebut disusun secara rapi dengan urutan berdasarkan NIP, diletakkan pada rak yang berada dalam ruangan khusus penyimpanan arsip tata naskah.

d. Pemeliharaan arsip tata naskah

Pemeliharaan dilakukan dengan membersihkan ruangan serta isinyadari debu. Untuk menghindari serangga yang mengganggu digunakan kamper dan untuk kenyamanan digunakan pengharum ruangan. Idealnya ruangan tersebut harus mempunyai pendingin udara, namun karena beberapa hal belum dapat dipenuhi. Secara berkala dilakukan pengecekan terhadap kondisi map plastik.

Apabila telah rusak / sobek, akan dilakukan penggantian dengan map baru.

Kegiatan pada pengelolaan tata naskah / file kepegawaian ini membutuhkan ketelitian yang tinggi layaknya seorang arsiparis. Karena ada kemiripan dalam pelaksanaan pekerjaannya. Pada periode waktu tertentu, jumlah data yang masuk mencakup seluruh pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo yaitu pada saat penyesuaian gaji / impasing. Dimana seluruh pegawai mengalami kenaikan gaji sesuai dengan Peraturan Pemerintah. Jumlah petugas yang mengelola SIMPEG dan tata naskah ini berjumlah 4 (empat) orang, dengan perincian 1 (satu) orang operator / user aplikasi SIMPEG, 1 (satu) orang meneliti data untuk SIMPEG dan 1 (satu) orang mengelola arsip tata naskah. Jumlah tersebut sangatlah kurang dibandingkan dengan beban kerja yang ada. Untuk itulah diperlukan suatu sistem yang baru guna membantu pekerjaan yang dilakukan pada sub bidang Informasi Data Pegawai.