



**RENCANA AKSI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SINTANG
TAHUN 2019**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SINTANG
TAHUN 2019**

**RENCANA AKSI
BKPSDM KAB. SINTANG TAHUN 2019**

NO	AKSI / KEGIATAN	OUTPUT	PROGRAM	JADWAL PELAKSANAAN				ANGGARAN
				TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<p>Sasaran :</p> <p>Terwujudnya Optimalisasi Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian yang Valid dan berkualitas serta Layanan Administrasi Kepegawaian yang Handal dan Profesional</p> <p>Indikator</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Singkronisasi Data Pegawai ASN - Jumlah Penyelesaian Permasalahan Database SAPK - Jumlah Penyeragaman Infrastruktur SIMPEG Online - Jumlah Berkas Usulan SK Kenaikan Pangkat Pegawai ASN - Jumlah Berkas Usulan SK Pensiun - Jumlah Penyelesaian Permasalahan KPE - Jumlah Pelayanan Administrasi Perkantoran - Jumlah Sarana dan Prasarana Penunjang Kegiatan - Jumlah Dokumen Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Dokumen Kepegawaian/Nominatif - Jumlah Penyelesaian Permasalahan Database SAPK - Jumlah Penyeragaman Infrastruktur SIMPEG Online - Jumlah Berkas Usulan SK Kenaikan Pangkat Pegawai ASN - Jumlah Berkas Usulan SK Pensiun - Jumlah Penyelesaian Permasalahan KPE - Jumlah Pelayanan Administrasi Perkantoran - Jumlah Sarana dan Prasarana Penunjang Kegiatan - Jumlah Dokumen Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> - Program Pembinaan dan Pengembangan Pegawai - Program Pembinaan dan Pengembangan Pegawai - Program Pembinaan dan Pengembangan Pegawai - Program Pembinaan dan Pengembangan Pegawai - Program Pembinaan dan Pengembangan Pegawai - Program Pembinaan dan Pengembangan Pegawai - Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran - Program Peningkatan Sarana dan Prasarana - Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan 		√	√	√	Rp 83.252.578,00
					√	√	√	Rp 63.365.165,00
						√	√	Rp 55.093.500,00
						√	√	Rp 179.606.550,00
				√	√	√	√	Rp 147.987.945,00
					√	√	√	Rp 37.719.352,00
				√	√	√	√	Rp 1.168.017.906,00
				√	√	√	√	Rp 183.300.000,00
				√	√	√	√	Rp 26.556.695,00
2	<p>Sasaran :</p> <p>Terwujudnya Peningkatan Kualitas Kebijakan Rekrutman dan Penetapan Penempatan Pegawai ASN yang Profesional</p> <p>Indikator</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Peserta Seleksi Penerimaan CPNS - Jumlah Peserta Seleksi PPPK - Jumlah CPNS mengikuti Pengantar Tugas CPNS - Jumlah Mutasi Pegawai - Jumlah Pegawai ASN yang dilantik dalam Jabatan Struktural - Jumlah Pertimbangan PNS dalam jabatan struktural dan fungsional 	<ul style="list-style-type: none"> - Peserta Seleksi Penerimaan CPNS - Peserta Seleksi PPPK - CPNS yang mengikuti Pengantar Tugas CPNS - Jumlah Berkas Surat Tugas Mutasi - Pelantikan Jabatan Struktural - Pertimbangan PNS dalam jabatan struktural dan fungsional 	<ul style="list-style-type: none"> - Program Pembinaan dan Pengembangan Pegawai - Program Pembinaan dan Pengembangan Pegawai - Program Pembinaan dan Pengembangan Pegawai - Program Pembinaan dan Pengembangan Pegawai - Program Pembinaan dan Pengembangan Pegawai - Program Pembinaan dan Pengembangan Pegawai 			√	√	Rp 394.955.150,00
						√	√	Rp 394.982.950,00
				√				Rp 54.658.500,00
				√	√	√	√	Rp 50.954.650,00
						√		Rp 41.390.000,00
				√	√	√	√	Rp 149.323.650,00

NO	AKSI / KEGIATAN	OUTPUT	PROGRAM	JADWAL PELAKSANAAN				ANGGARAN
				TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	- Jumlah PNS yang mendapat SK Kenaikan Gaji Berkala	- PNS yang mendapat SK Kenaikan Gaji Berkala	- Program Pembinaan dan Pengembangan Pegawai	√	√	√	√	Rp 50.000.000,00
	- Jumlah Pengelolaan dan Penyelesaian Cuti	- Surat Cuti PNS	- Program Pembinaan dan Pengembangan Pegawai	√	√	√	√	Rp 49.800.500,00
	- Penyelesaian Kartu Taspen dan Pensiun Pegawai	- Penyelesaian Kartu Taspen dan Pensiun Pegawai	- Program Pembinaan dan Pengembangan Pegawai	√	√	√	√	Rp 26.355.500,00
	- Jumlah PNS yang Mendapat Bantuan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas	- PNS yang Mendapat Bantuan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas	- Program Pembinaan dan Pengembangan Pegawai	√	√	√	√	Rp 1.015.550.000,00
	- Jumlah PNS yang mendapat Bantuan Ijin Belajar S2 dan S3	- PNS yang mendapat Bantuan Ijin Belajar S2	- Program Pembinaan dan Pengembangan Pegawai		√		√	Rp 105.000.000,00
	- Jumlah PNS yang menerima Karpeg/Karis, Karsu	- PNS yang menerima Karpeg/Karis, Karsu	- Program Pembinaan dan Pengembangan Pegawai	√	√	√	√	Rp 72.103.000,00
	- Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas	- Pengadaan Pakaian Dinas PNS	- Program Peningkatan Disiplin Pegawai		√			Rp 45.000.000,00
	- Jumlah PNS yang melaporkan LHKPN	- Jumlah PNS yang melaporkan LHKPN	- Program Pembinaan dan Pengembangan Pegawai	√	√	√	√	Rp 49.790.250,00
	- Jumlah Penanganan Kasus Pelanggaran Disiplin PNS	- Jumlah Penanganan Kasus Pelanggaran Disiplin PNS	- Program Pembinaan dan Pengembangan Pegawai	√	√	√	√	Rp 82.520.000,00
	- Jumlah Penanganan dan Pembinaan Kasus Ijin Perceraian Rumah Tangga PNS	- Jumlah Penanganan dan Pembinaan Kasus Ijin Perceraian Rumah Tangga PNS	- Program Pembinaan dan Pengembangan Pegawai	√	√	√	√	Rp 27.127.500,00
	- Jumlah PNS yang mengikuti sosialisasi Kode Etik	- Jumlah PNS yang mengikuti sosialisasi Kode Etik	- Program Pembinaan dan Pengembangan Pegawai				√	Rp 77.670.000,00
	- Jumlah PNS yang mengikuti Sumpah Janji PNS	- Jumlah PNS yang mengikuti Sumpah Janji PNS	- Program Pembinaan dan Pengembangan Pegawai		√			Rp 51.023.750,00

Sintang, Oktober 2019

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SINTANG



PAENTINI S. S. Sos. M. Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19601216 198509 1 001

RENCANA AKSI
SEKRETARIAT BKPSDM KAB. SINTANG TAHUN 2019

NO	AKSI / KEGIATAN	OUTPUT	PROGRAM	JADWAL PELAKSANAAN				ANGGARAN
				TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<p>Sasaran :</p> <p>Terwujudnya Optimalisasi Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian yang Valid dan berkualitas serta Layanan Administrasi Kepegawaian yang Handal dan Profesional</p> <p>Indikator</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Pelayanan Administrasi Perkantoran - Jumlah Sarana dan Prasarana Penunjang - Jumlah kegiatan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Pelayanan Administrasi Perkantoran - Jumlah Sarana dan Prasarana Penunjang - Jumlah kegiatan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> - Program Peningkatan Pelayanan Administrasi - Program Peningkatan Sarana dan Prasarana - Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan 	√	√	√	√	<ul style="list-style-type: none"> Rp 1.168.017.906,00 Rp 183.300.000,00 Rp 26.556.695,00
2	<p>Sasaran :</p> <p>Terwujudnya Peningkatan Kualitas Kebijakan Rekrutman dan Penetapan Penempatan Pegawai ASN yang Profesional</p> <p>Indikator</p> <p>-</p>	-	-	-	-	-	-	-
3	<p>Sasaran :</p> <p>Terwujudnya Peningkatan dan Pengembangan Kapasitas SDM-Pegawai ASN yang berkelanjutan guna mengoptimalkan Produktifitas Kinerja Layanan Pegawai ASN yang Profesional, Efektif, Efisien, Kreatif, Inovatif dan Visioner</p> <p>Indikator</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah PNS yang mengikuti Diklat Formal 	<ul style="list-style-type: none"> - PNS yang mengikuti Diklat Formal 	<ul style="list-style-type: none"> - Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur 		√	√	√	Rp 111.027.000,00
4	<p>Sasaran :</p> <p>Terwujudnya Peningkatan Pembinaan dan Pengembangan Manajemen Kepegawaian yang Berkelanjutan guna membangun komitmen integritas dan meningkatkan kualitas kesejahteraan hidup pegawai ASN</p>							

NO	AKSI / KEGIATAN	OUTPUT	PROGRAM	JADWAL PELAKSANAAN				ANGGARAN
				TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Indikator - Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas	- Pengadaan Pakaian Dinas PNS	- Program Peningkatan Disiplin Pegawai				√	Rp 45.000.000,00

Sintang, Oktober 2019

SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SINTANG



ADE SUPARDI, SH, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19630618 199403 1 006

RENCANA AKSI
BIDANG DATA DAN PENGEMBANGAN BKPSDM KAB. SINTANG TAHUN 2019

NO	AKSI / KEGIATAN	OUTPUT	PROGRAM	JADWAL PELAKSANAAN				ANGGARAN
				TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<p>Sasaran :</p> <p>Terwujudnya Optimalisasi Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian yang Valid dan berkualitas serta Layanan Administrasi Kepegawaian yang Handal dan Profesional</p> <p>Indikator</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Singkronisasi Data Pegawai ASN - Jumlah Penyelesaian Permasalahan Database SAPK - Jumlah Penyeragaman Infrastruktur SIMPEG - Jumlah Penyelesaian Permasalahan KPE 	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Dokumen Kepegawaian/Nominatif - Jumlah Penyelesaian Permasalahan Database SAPK - Jumlah Penyeragaman Infrastruktur SIMPEG - Jumlah Penyelesaian Permasalahan KPE 	<ul style="list-style-type: none"> - Program Pembinaan dan Pengembangan Pegawai - Program Pembinaan dan Pengembangan Pegawai - Program Peningkatan Sarana dan Prasarana - Program Pembinaan dan Pengembangan Pegawai 		√	√	√	Rp 83.252.578,00 Rp 63.363.165,00 Rp 55.093.500,00 Rp 37.719.352,00
2	<p>Sasaran :</p> <p>Terwujudnya Peningkatan Kualitas Kebijakan Rekrutman dan Penetapan Penempatan Pegawai ASN yang Profesional</p> <p>Indikator</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Pegawai ASN yang dilantik dalam Jabatan Struktural - Jumlah Pertimbangan PNS dalam jabatan struktural dan fungsional 	<ul style="list-style-type: none"> - Pelantikan Jabatan Struktural - Pertimbangan PNS dalam jabatan struktural dan fungsional 	<ul style="list-style-type: none"> - Program Pembinaan dan Pengembangan Pegawai - Program Pembinaan dan Pengembangan Pegawai 			√	√	Rp 41.390.000,00 Rp 149.323.650,00
3	<p>Sasaran :</p> <p>Terwujudnya Peningkatan dan Pengembangan Kapasitas SDM-Pegawai ASN yang berkelanjutan guna mengoptimalkan Produktifitas Kinerja Layanan Pegawai ASN yang Profesional, Efektif, Efisie, Kreatif, Inovatif dan Visioner</p> <p>Indikator</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah PNS yang mengikuti Tes Kompetensi - Jumlah PNS yang diterima sebagai mahasiswa Tugas Belajar 	<ul style="list-style-type: none"> - PNS yang mengikuti Tes Kompetensi - PNS yang diterima sebagai mahasiswa Tugas Belajar 	<ul style="list-style-type: none"> - Program Pembinaan dan Pengembangan Pegawai - Program Pembinaan dan Pengembangan Pegawai 				√	Rp 508.960.700,00 Rp 120.322.500,00

NO	AKSI / KEGIATAN	OUTPUT	PROGRAM	JADWAL PELAKSANAAN				ANGGARAN
				TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Sasaran : Terwujudnya Peningkatan Pembinaan dan Pengembangan Manajemen Kepegawaian yang Berkelanjutan guna membangun komitmen integritas dan meningkatkan kualitas kesejahteraan hidup pegawai ASN Indikator - Jumlah PNS yang Mendapat Bantuan Tugas Belajar - Jumlah PNS yang mendapat Bantuan Ijin Belajar S2	- PNS yang Mendapat Bantuan Tugas Belajar - PNS yang mendapat Bantuan Ijin Belajar S2	- Program Pembinaan dan Pengembangan Pegawai - Program Pembinaan dan Pengembangan Pegawai	√	√	√	√	Rp 1.015.550.000,00
					√		√	Rp 105.000.000,00

B

Sintang, Oktober 2019

KEPALA BIDANG DATA DAN PENGEMBANGAN
PEGAWAI



AGUSTINUS S.Sos, M.Si

Pembina

NIP. 19750817 199803 1 006

RENCANA AKSI TAHUN 2019
BIDANG MUTASI PENGADAAN DAN KEPANGKATAN

NO	AKSI / KEGIATAN	OUTPUT	PROGRAM	JADWAL PELAKSANAAN				ANGGARAN
				TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<p>Sasaran :</p> <p>Terwujudnya Optimalisasi Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian yang Valid dan berkualitas serta Layanan Administrasi Kepegawaian yang Handal dan Profesional</p> <p>Indikator</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Berkas Usulan SK Kenaikan Pangkat Pegawai ASN - Jumlah Berkas Usulan SK Pensiun 	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Berkas Usulan SK Kenaikan Pangkat Pegawai ASN / SK Kenaikan Pangkat - Jumlah Berkas Usulan SK Pensiun /SK Pensiun 	<ul style="list-style-type: none"> - Program Pembinaan dan Pengembangan Pegawai - Program Pembinaan dan Pengembangan Pegawai 			√		Rp 179.606.550,00
				√	√	√	√	Rp 164.102.945,00
2	<p>Sasaran :</p> <p>Terwujudnya Peningkatan Kualitas Kebijakan Rekrutman dan Penetapan Penempatan Pegawai ASN yang Profesional</p> <p>Indikator</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Peserta Seleksi Penerimaan CPNS - Jumlah Peserta Seleksi Penerimaan PPPK - Jumlah CPNS dalam Pengantar Tugas CPNS - Jumlah Mutasi Pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> - Seleksi Penerimaan CPNS - Seleksi Penerimaan Calon PPPK - Penyerahan SK CPNS dan Pengantar Tugas - Berkas Surat Tugas PNS/ Mutasi PNS 	<ul style="list-style-type: none"> - Program Pembinaan dan Pengembangan Pegawai - Program Pembinaan dan Pengembangan Pegawai - Program Pembinaan dan Pengembangan Pegawai - Program Pembinaan dan Pengembangan Pegawai 				√	Rp 3.949.555.150,00
					√	√	√	Rp 394.982.950,00
					√			Rp 54.658.500,00
				√	√	√	√	Rp 50.954.650,00
3	<p>Sasaran :</p> <p>Terwujudnya Peningkatan dan Pengembangan Kapasitas SDM-Pegawai ASN yang berkelanjutan guna mengoptimalkan Produktifitas Kinerja Layanan Pegawai ASN yang Profesional, Efektif, Efisien, Kreatif, Inovatif dan Visioner</p> <p>Indikator</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Pegawai PNS yang mengikuti Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah 	<ul style="list-style-type: none"> - PNS yang mengikuti Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah 	<ul style="list-style-type: none"> - Program Pembinaan dan Pengembangan Pegawai 				√	Rp 55.591.250,00
				√		√		

NO	AKSI / KEGIATAN	OUTPUT	PROGRAM	JADWAL PELAKSANAAN				ANGGARAN
				TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	2 - Jumlah Pegawai PNS yang mengikuti Ujian Dinas	3 - PNS yang mengikuti Ujian Dinas	4 - Program Pembinaan dan Pengembangan Pegawai	5 √	6	7 √	8	9 Rp 55.456.650,00
4	Sasaran : Terwujudnya Peningkatan Pembinaan dan Pengembangan Manajemen Kepegawaian yang Berkelanjutan guna membangun komitmen integritas dan meningkatkan kualitas kesejahteraan hidup pegawai ASN Indikator - Penyelesaian Kartu Taspen dan Pensiun Pegawai	- Penyelesaian Kartu Taspen dan SK Pensiun Pegawai	- Program Pembinaan dan Pengembangan Pegawai	√	√	√	√	Rp 26.355.500,00

Sintang, Oktober 2019

KEPALA BIDANG MUTASI PENGADAAN DAN KEPANGKATAN



Drs. HALIM HARTADI, M.Si

Pembina

NIP. 19671007 198803 1 007

RENCANA AKSI
BIDANG DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI BKPSDM KAB. SINTANG TAHUN 2019

NO	AKSI / KEGIATAN	OUTPUT	PROGRAM	JADWAL PELAKSANAAN				ANGGARAN
				TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<p>Sasaran :</p> <p>Terwujudnya Optimalisasi Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian yang Valid dan berkualitas serta Layanan Administrasi Kepegawaian yang Handal dan Profesional</p> <p>Indikator</p> <p>- -</p>	- -	- -	-	-	-	-	-
2	<p>Sasaran :</p> <p>Terwujudnya Peningkatan Kualitas Kebijakan Rekrutman dan Penetapan Penempatan Pegawai ASN yang Profesional</p> <p>Indikator</p> <p>- -</p>	- -	- -	-	-	-	-	-
3	<p>Sasaran :</p> <p>Terwujudnya Peningkatan dan Pengembangan Kapasitas SDM-Pegawai ASN yang berkelanjutan guna mengoptimalkan Produktifitas Kinerja Layanan Pegawai ASN yang Profesional, Efektif, Efisien, Kreatif, Inovatif dan Visioner</p> <p>Indikator</p> <p>- -</p>	- -	- -	-	-	-	-	-
4	<p>Sasaran :</p> <p>Terwujudnya Peningkatan Pembinaan dan Pengembangan Manajemen Kepegawaian yang Berkelanjutan guna membangun komitmen integritas dan meningkatkan kualitas kesejahteraan hidup pegawai ASN</p> <p>Indikator</p>							

NO	AKSI / KEGIATAN	OUTPUT	PROGRAM	JADWAL PELAKSANAAN				ANGGARAN
				TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	- Jumlah PNS dalam Pembekalan Purna Tugas	- Pembekalan Purna Tugas bagi PNS	- Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur			√		Rp 99.999.390,00
	- Jumlah PNS yang menerima Pemberian penghargaan	- Pemberian penghargaan bagi PNS yang berprestasi	- Program Pembinaan dan Pengembangan Pegawai		√	√		Rp 87.860.000,00
	- Jumlah PNS yang mendapat SK Kenaikan Gaji Berkala	- PNS yang mendapat SK Kenaikan Gaji Berkala	- Program Pembinaan dan Pengembangan Pegawai	√	√	√	√	Rp 50.000.000,00
	- Jumlah Pengelolaan dan Penyelesaian Cuti	- Surat Cuti PNS	- Program Pembinaan dan Pengembangan Pegawai	√	√	√	√	Rp 49.800.500,00
	- Jumlah PNS yang menerima Karpeg/Karis, Karsu	- PNS yang menerima Karpeg/Karis, Karsu	- Program Pembinaan dan Pengembangan Pegawai	√	√	√	√	Rp 72.103.000,00
	- Jumlah Penanganan Kasus Pelanggaran Disiplin PNS	- Jumlah Penanganan Kasus Pelanggaran Disiplin PNS	- Program Pembinaan dan Pengembangan Pegawai	√	√	√	√	Rp 82.520.000,00
	- Jumlah Penanganan dan Pembinaan Kasus Ijin Perceraian Rumah Tangga PNS	- Jumlah Penanganan dan Pembinaan Kasus Ijin Perceraian Rumah Tangga PNS	- Program Pembinaan dan Pengembangan Pegawai	√	√	√	√	Rp 27.127.500,00
	- Jumlah PNS yang mengikuti sosialisasi Kode Etik PNS	- Sosialisasi Kode Etik bagi PNS	- Program Pembinaan dan Pengembangan Pegawai				√	Rp 77.670.000,00
	- Jumlah PNS yang melaksanakan Sumpah Janji PNS	- Pelaksanakan Sumpah Janji PNS	- Program Pembinaan dan Pengembangan Pegawai		√			Rp 51.023.750,00

Sintang, Oktober 2019

Plt. KEPALA BIDANG DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI



AKHMAD/HUSNI. S.Sos

Penata Tingkat I

NIP. 19690121 199403 1 006

RENCANA AKSI
BIDANG DIKLAT BKPSDM KAB. SINTANG TAHUN 2019

NO	AKSI / KEGIATAN	OUTPUT	PROGRAM	JADWAL PELAKSANAAN				ANGGARAN
				TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<p>Sasaran :</p> <p>Terwujudnya Optimalisasi Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian yang Valid dan berkualitas serta Layanan Administrasi Kepegawaian yang Handal dan Profesional</p> <p>Indikator</p> <p>- -</p>	- -	- -	- -	- -	- -	- -	-
2	<p>Sasaran :</p> <p>Terwujudnya Peningkatan Kualitas Kebijakan Rekrutman dan Penetapan Penempatan Pegawai ASN yang Profesional</p> <p>Indikator</p> <p>- -</p>	- -	- -	- -	- -	- -	- -	-
3	<p>Sasaran :</p> <p>Terwujudnya Peningkatan dan Pengembangan Kapasitas SDM-Pegawai ASN yang berkelanjutan guna mengoptimalkan Produktifitas Kinerja Layanan Pegawai ASN yang Profesional, Efektif, Efisien, Kreatif, Inovatif dan Visioner</p> <p>Indikator</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Pertimbangan PNS yang mengikuti Diklat Kepemimpinan - Jumlah PNS yang mengikuti Diklat Struktural - Jumlah CPNS yang mengikuti Diklat Prajabatan - Jumlah PNS yang mengikuti Diklat Fungsional penyelenggara Diklat - Jumlah PNS yang mengikuti Diklat Bendahara Daerah - Jumlah proses Surat Tugas Diklat Teknis/Fungsional beban OPD 	<ul style="list-style-type: none"> - Pertimbangan PNS yang mengikuti Diklat Kepemimpinan - PNS yang mengikuti Diklat Struktural - Penyelenggaraan Pendidikan Dasar CPNS - PNS yang mengikuti Diklat Fungsional penyelenggara Diklat - Diklat Bendahara Daerah - Jumlah proses Surat Tugas Diklat Teknis/Fungsional beban OPD 	<ul style="list-style-type: none"> - Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur - Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur - Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur - Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur - Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur - Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur 	<ul style="list-style-type: none"> √ √ √ √ 	<ul style="list-style-type: none"> √ √ √ √ √ 	<ul style="list-style-type: none"> √ √ √ √ 	<ul style="list-style-type: none"> √ √ √ 	<ul style="list-style-type: none"> Rp 35.972.000,00 Rp 679.506.250,00 Rp 1.951.009.170,00 Rp 48.790.000,00 Rp 138.821.000,00 Rp -

NO	AKSI / KEGIATAN	OUTPUT	PROGRAM	JADWAL PELAKSANAAN				ANGGARAN
				TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Sasaran : Terwujudnya Peningkatan Pembinaan dan Pengembangan Manajemen Kepegawaian yang Berkelanjutan guna membangun komitmen integritas dan meningkatkan kualitas kesejahteraan hidup pegawai ASN Indikator - - - - -	-	-	-	-	-	-	-

Sintang, Oktober 2019

KEPALA BIDANG DIKLAT PEGAWAI



HERKOLANUS S.Psi. M.Si
 Pembina
 NIP. 19700506 200312 1 006

RENCANA AKSI TAHUN 2019
SUB BAGIAN APARATUR DAN UMUM

NO	PROGRAM	KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN	RENCANA AKSI KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				ANGGARAN
					TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Peningkatan Pelayanan Administrasi	1 Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun anggaran kegiatan - Membuat surat usulan penyediaan bahan bacaan kepada pimpinan media cetak surat kabar - Menentukan jumlah eksemplar surat kabar yang diinginkan - Menentukan jumlah eksemplar surat kabar yang diinginkan - Melakukan pembayaran tagihan bulanan penyediaan bahan bacaan. 	√	√	√	√	6.720.000,00
		2 Penyediaan makanan dan minuman	Makanan dan minuman kegiatan rapat	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun anggaran kegiatan - Menentukan target rapat dalam 1 tahun - Membuat surat edaran rapat - Melakukan penawaran makanan dan minuman kepada penyedia - Melakukan pesanan makanan dan minuman kepada penyedia - Menerima makanan dan minuman dari penyedia - Membuat Notulen Rapat - Melakukan Pembayaran 	√	√	√	√	42.047.800,00
		3 Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	- Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima undangan dan/atau membuat nota dinas tentang rapat dan konsultasi - Membuat surat tugas dan surat perjalanan dinas - Mencatat ke dalam register perjalanan dinas - Melaksanakan perjalanan dinas sesuai dengan surat tugas/ surat perjalanan dinas - Membuat laporan perjalanan dinas bagi yang melaksanakan perjalanan dinas 	√	√	√	√	320.853.091,00
		4 Rapat-rapat koordinasi dan Pembinaan kedalam daerah	- Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima undangan dan/atau membuat nota dinas tentang rapat dan konsultasi - Membuat surat tugas dan surat perjalanan dinas - Mencatat ke dalam register perjalanan dinas - Melaksanakan perjalanan dinas sesuai dengan surat tugas/ surat perjalanan dinas - Membuat laporan perjalanan dinas bagi yang melaksanakan perjalanan dinas 	√	√	√	√	28.870.000,00
		5 Penyediaan Tenaga Kontrak	Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Operasional dan Keamanan Perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Lamaran tenaga kontrak - Membuat surat keputusan tentang tenaga kontrak 	√	√	√	√	130.866.600,00

NO	PROGRAM	KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN	RENCANA AKSI KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				ANGGARAN
					TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		6 Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah	- Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat tugas - Menerima laporan absen tenaga kontrak - Menyusun Tim pendataan dan penataan arsip - Melaksanakan rapat kegiatan - Melaksanakan persiapan kegiatan - Melaksanakan kegiatan - Melakukan evaluasi penataan arsip - Membuat Laporan kegiatan 	√	√			29.457.800,00
2	Peningkatan Disiplin Pegawai	1 Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Pengadaan Pakaian Dinas Harian PNS	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penawaran - Melakukan kontrak - melakukan pesanan - melakukan BA penerimaan barang - melakukan pembayaran - melakukan serah terima kepada PNS 				√	45.000.000,00
3	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	1 Pendidikan dan pelatihan formal	Pengiriman Peserta Diklat Formal	<ul style="list-style-type: none"> - menerima penawaran diklat dari pihak penyelenggara - membuat nota dinas usulan peserta diklat - mengirim usulan peserta diklat kepada pihak penyelenggara - membuat surat tugas - mengirim peserta - membuat laporan bagi yang melaksanakan diklat 	√	√	√	√	111.027.000,00

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR



JONI. SSTP. M.AP
 Penata Tingkat I
 NIP. 19850614 200602 1 001

**RENCANA AKSI TAHUN 2019
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM**

NO	PROGRAM	KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN	RENCANA AKSI KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				ANGGARAN
					TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pelayanan Administrasi Perkantoran	1 Penyediaan jasa surat menyurat	- Penyediaan pengiriman surat menyurat, materai dan buku cek	- Melakukan pengiriman surat, penyediaan materai dan buku cek - Melakukan pembayaran tagihan pengiriman surat, penyediaan materai dan buku cek		√	√		7.126.000,00
2	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	1 Penyusunan pelaporan prognosis realisasi anggaran	- Dokumen Laporan Anggaran Semester dan Prognosis Anggaran	- Melaksanakan persiapan kegiatan - Melakukan entry data - mencetak laporan - konsolidasi data laporan - menyampaikan laporan		√	√		38.244.700,00
		2 Penyusunan LAKIP	- Dokumen LKjIP	- Rapat pembahasan kegiatan - persiapan kegiatan - pelaksanaan kegiatan - Rapat evaluasi kegiatan - Cetak Dokumen Laporan - Menyampaikan Dokumen LKjIP ke instansi terkait	√				12.254.500,00
		3 Penyusunan RKA SKPD	Dokumen RKA / RKA Perubahan	- Menerima pagu anggaran - melaksanakan rapat anggaran\ - melaksanakan persiapan kegiatan melakukan entry data melakukan cetak dokumen RKA/RKA perubahan menyampaikan dokumen RKA/RKA perubahan	√		√	√	5.340.675,00

Kasubbag Keuangan dan Program


H. Zakaria, S.Sos

Penata Tingkat I
NIP. 19690622 198903 1 003

RENCANA AKSI TAHUN 2019
SUB BAGIAN PERLENGKAPAN

NO	PROGRAM	KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN	RENCANA AKSI KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				ANGGARAN
					TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pelayanan Administrasi Perkantoran	1 Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	- Penyediaan jasa listrik, telepon dan internet/bandwidth	- Melakukan Pembayaran tagihan pembayaran secara rutin tiap bulan rekening listrik, telepon dan internet dsb - Melakukan pembayaran domain jaringan internet BKPSDM - Membuat SPJ dan membuat laporan	√	√	√	√	118.700.000,00
		2 Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan	- Perizinan kendaraan dinas/operasional Roda 2 dan	- Melakukan pembayaran secara rutin tahunan surat tanda nomor Membuat SPJ dan membuat laporan		√	√		7.125.000,00
		3 Penyediaan jasa kebersihan kantor	- Penyediaan jasa tenaga kebersihan/Cleaning Service - Penyediaan Peralatan dan bahan pembersih	- Melaksanakan Penawaran kepada Penyedia/Pihak ketiga - Membuat SPK - Penandatanganan kontrak kerja - Pelaksanaan kegiatan - Pemeriksaan hasil pemeriksaan - membuat berita acara pembayaran - melakukan pembayaran dengan mengajukan SPP LS - menyusun laporan kegiatan	√	√	√	√	158.774.000,00
		4 Penyediaan alat tulis kantor	- Penyediaan alat tulis kantor - Penyediaan perlengkapan komputer	- Melaksanakan Penawaran kepada Penyedia/Pihak ketiga - Membuat SPK - Penandatanganan kontrak kerja - Pelaksanaan kegiatan - Membuat BA Pemeriksaan hasil pekerjaan - membuat berita acara pembayaran - melakukan pembayaran dengan mengajukan SPP LS - menyusun laporan aset - Membuat Laporan kegiatan	√	√	√	√	122.305.365,00
		5 Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	- Penyediaan barang cetakan - Penyediaan fotocopy/penggandaan	- Melaksanakan Penawaran kepada Penyedia/Pihak ketiga - Membuat SPK - Penandatanganan kontrak kerja - Pelaksanaan kegiatan - Membuat BA Pemeriksaan hasil pekerjaan - membuat berita acara pembayaran - melakukan pembayaran dengan mengajukan SPP LS - menyusun laporan aset - Membuat Laporan kegiatan	√	√	√	√	97.990.000,00
		6 Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan	- Penyediaan Alat Listrik	- Melaksanakan Penawaran kepada Penyedia/Pihak ketiga	√	√	√	√	11.996.300,00

NO	PROGRAM	KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN	RENCANA AKSI KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				ANGGARAN
					TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		7 Penyediaan Bahan Bakar Minyak (BBM) dan Gas	Penyediaan Bahan Bakar Minyak (BBM) dan Gas	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Pesanan Belanja Alat Listrik - Pelaksanaan kegiatan - Membuat BA Pemeriksaan hasil pekerjaan - melakukan pembayaran dengan GU - Membuat Laporan kegiatan - Melakukan pengisian BBM - Melakukan pembayaran BBM - Membuat Laporan persediaan BBM 	√	√	√	√	25.528.950,00
		8 Penyediaan Alat Kebersihan dan Bahan Pembersih	- Penyediaan Alat Kebersihan dan Bahan Pembersih	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan Penawaran kepada Penyedia/Pihak ketiga - Membuat SPK - Penandatanganan kontrak kerja - Pelaksanaan kegiatan - Membuat BA Pemeriksaan hasil pekerjaan - membuat berita acara pembayaran - melakukan pembayaran dengan mengajukan SPJ GU - menyusun laporan aset - Membuat Laporan kegiatan 	√	√	√	√	11.226.000,00
2	Peningkatan Sarana dan Prasarana	1 Pengadaan Perangkat Komputer dan Printer	<ul style="list-style-type: none"> - Penyediaan komputer - Penyediaan perlengkapan komputer - Penyediaan jaringan komputer 	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan Penawaran kepada Penyedia/Pihak ketiga - Membuat SPK - Penandatanganan kontrak kerja - Pelaksanaan kegiatan - Membuat BA pemeriksaan hasil pekerjaan - membuat berita acara pembayaran - melakukan pembayaran dengan mengajukan SPP LS/GU - menyusun laporan aset - Membuat Laporan kegiatan 		√		√	81.650.000,00
		2 Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/ operasional	- Pemeliharaan kendaraan dinas roda 4 dan roda 2	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pembelian suku cadang kendaraan dan servis kendaraan kepada pihak ketiga - Menerima tagihan pembayaran - Membuat BA pemeriksaan hasil pekerjaan - Melakukan pembayaran dengan GU - Membuat Laporan kegiatan 	√	√	√	√	22.200.000,00
		3 Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	Pemeliharaan AC Kantor	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat pemberitahuan servis AC kepada pihak ketiga - Menerima tagihan pembayaran - Membuat BA pemeriksaan hasil pekerjaan - Melakukan pembayaran dengan GU 	√	√	√	√	12.000.000,00

NO	PROGRAM	KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN	RENCANA AKSI KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				ANGGARAN
					TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		4 Pemeliharaan Rutin Perangkat Komputer dan Printer	- Pemeliharaan Rutin Komputer, Lap Top dan Printer	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Laporan kegiatan - Melaksanakan Penawaran kepada Penyedia/Pihak ketiga - Membuat SPK - Penandatanganan kontrak kerja - Pelaksanaan kegiatan - Membuat BA Pemeriksaan hasil pekerjaan - membuat berita acara pembayaran - melakukan pembayaran dengan mengajukan SPP LS/GU - Membuat Laporan kegiatan 	√	√	√	√	5.400.000,00
		5 Pengadaan Peralatan Studio dan Komunikasi	- Pengadaan alat musik beserta perlengkapannya	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan Penawaran kepada Penyedia/Pihak ketiga - Membuat SPK - Penandatanganan kontrak kerja - Pelaksanaan kegiatan - Membuat BA Pemeriksaan hasil pekerjaan - membuat berita acara pembayaran - melakukan pembayaran dengan mengajukan SPP LS/GU - Membuat Laporan kegiatan - menyusun laporan aset 				√	85.585.500,00
		6 Pengadaan Perangkat Pendukung Sistem Computer	- Penyediaan perlengkapan komputer, komputer, peralatan jaringan, meja komputer dan kursi kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan Penawaran kepada Penyedia/Pihak ketiga - Membuat SPK - Penandatanganan kontrak kerja - Pelaksanaan kegiatan - Membuat BA Pemeriksaan hasil pekerjaan - membuat berita acara pembayaran - melakukan pembayaran dengan mengajukan SPP LS/GU - Membuat Laporan kegiatan - menyusun laporan aset - Pelaksanaan kegiatan 				√	575.707.500,00

KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN


ABAS SURYANTO,S.Sos
 Penata Tingkat I
 NIP. 19731208 200003 1 004

RENCANA AKSI 2019
SUB BIDANG DATA, INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NO	PROGRAM	KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN	RENCANA AKSI KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				ANGGARAN
					TW I	TW II	TW III	TW IV	
1		2	3	4	5	6	7	8	9
1	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	1 Sinkronisasi Data Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang Melalui Daftar Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan	- Dokumen Daftar Nominatif Pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan	<ul style="list-style-type: none"> - Menghimpun penyampaian Daftar Nominatif dan DUK oleh seluruh OPD sebagai data pembanding - Melakukan perbaikan data berdasarkan temuan kekeliruan data PNS - Menyusun Daftar Nominatif PNS Periode April dan Oktober pada tahun anggaran berjalan - Menyusun daftar urut kepangkatan PNS pada akhir tahun anggaran - Memenuhi usul permintaan data berdasarkan riwayat data yang tersedia dalam database atau dokumen kepegawaian bila diperlukan - Melakukan sinkronisasi ketersediaan data PNS lintas instansi/lembaga khususnya BKD Provinsi maupun BKN - Melaksanakan Rekonstruksi data PNS sebelum periode kenaikan pangkat otomatis . - Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan 	√	√	√	√	55.093.500,00
2	Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	1 Penyelesaian permasalahan Database Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) BKN	- Perbaiki data PNS yang keliru pada SAPK	<ul style="list-style-type: none"> - Memastikan validasi data pokok PNS yang tercatat pada database SAPK sekaligus sebagai referensi terhadap pengelolaan data melalui sistem lainnya - Menginventarisasi permasalahan atau kekeliruan database SAPK terutama terhadap data pokok PNS - Melakukan updating database terhadap perubahan atau kekeliruan data PNS - Mengusulkan perbaikan data pokok PNS ke BKN atau kanreg V sesuai kewenangan penanganan kekeliruan data 	√	√	√	√	63.365.165,00

NO	PROGRAM	KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN	RENCANA AKSI KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				ANGGARAN
					TW I	TW II	TW III	TW IV	
1		2	3	4	5	6	7	8	9
		2 Penyelesaian Permasalahan Kartu Pegawai Elektronik	- Jumlah Kartu Pegawai Elektronik yang telah dicetak ulang	<ul style="list-style-type: none"> - Mendistribusikan atau menyampaikan hasil perbaikan data kepada PNS (dapat berupa SK Perbaikan konversi NIP) - Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan - Menginventarisasi permasalahan KPE yang rusak, hilang atau keliru identitas. - Melakukan pendataan KPE secara elektronik melalui aplikasi SIMPEG serta melibatkan fungsi secara langsung dari masing-masing operator OPD untuk input status kepemilikan KPE - Melakukan koordinasi dengan pihak Bank Kalbar setempat terkait dengan penerbitan dan pengaktifkan ATM penunjang sebagai pengganti sementara KPE - Mengusulkan pencetakan ulang terhadap permasalahan KPE ke BKN Pusat . - Mendistribusikan KPE yang telah diterbitkan oleh BKN Pusat. - Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan 	√	√	√	√	37.719.352,00
3	Peningkatan Sarana dan Prasarana	1 Penyeragaman Infrastruktur SIMPEG Online	- Jumlah perangkat SIMPEG yang terkoneksi baik internal BKPSDM maupun seluruh OPD	<ul style="list-style-type: none"> - Memastikan koneksi jaringan SIMPEG Online berjalan dengan baik - Melakukan pengelolaan penggunaan dan kewenangan Account Admin/User SIMPEG Online termasuk menyampaikan usul penggantian user ke BKD Provinsi Kalimantan Barat. - Melaksanakan koordinasi dengan BKD Provinsi Kalimantan Barat terkait dengan penyempurnaan Aplikasi SIMPEG Online - Melaksanakan pemutahiran data database SIMPEG Online berdasarkan perubahan/mutasi kepegawaian 	√	√	√	√	83.252.578,00

NO	PROGRAM	KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN	RENCANA AKSI KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				ANGGARAN
					TW I	TW II	TW III	TW IV	
1		2	3	4	5	6	7	8	9
				<ul style="list-style-type: none"> - Secara rutin melakukan updating kolektif terhadap perubahan database berdasarkan kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat yang bersumber dari Aplikasi Ncisadmin SAPK. - Mengoptimalkan pemanfaatan SIMPEG Online dalam pengelolaan data sebagai bahan rujukan kebutuhan pegawai atau pertimbangan pimpinan. - Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan 					

KEPALA SUB BIDANG DATA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEGAWAI



YOHANES, ST, M.Si
Penata

NIP. 19861217 201001 1 015

RENCANA AKSI TAHUN 2019
SUB BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI

NO	PROGRAM	KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN	RENCANA AKSI KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				ANGGARAN
					TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	1 Seleksi dan penetapan PNS untuk tugas belajar	- Pelaksanaan Seleksi dan Penetapan PNS untuk tugas belajar	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Surat Keputusan Bupati Sintang tentang Pembentukan Tim dan Sekretariat Tim Pertimbangan Seleksi Pegawai Negeri Sipil Tugas Belajar Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang - Membuat Rekapitulasi Bahan Rapat Penentuan Jurusan/Program Studi untuk Program Tugas Belajar bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang. - Membuat Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Sintang hal Undangan. - Membuat Daftar Hadir Rapat Penentuan Jurusan/Program Studi bagi PNS Tugas Belajar. - Membuat Notulen Rapat Tim Pertimbangan Seleksi PNS Tugas Belajar di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang pada Rapat Penentuan Jurusan/Program Studi bagi PNS Tugas Belajar - Membuat Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Sintang hal Petimbangan Tim Seleksi PNS Tugas Belajar disertai hasil rapat penentuan jurusan/program studi tugas belajar - Membuat Surat Edaran Bupati Sintang tentang Pendataan Minat PNS Untuk Tugas Belajar, yang disampaikan kepada semua Satuan Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang - Membuat Telegram Kepala BKPSDM Kabupaten Sintang a.n. Bupati Sintang tentang Pendataan Minat PNS Untuk Tugas Belajar Tahun 2015, yang disampaikan kepada Camat se Kabupaten Sintang - Menerima usulan PNS yang akan mengikuti Tugas Belajar dari Satuan Kerja dan meneliti kelengkapan administrasi usulan tersebut untuk mengikuti Tugas Belajar . - Membuat Rekapitulasi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang yang mengusulkan/mengajukan permohonan Tugas Belajar - Membuat Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Sintang Undangan. 		√	√		120.322.500,00

NO	PROGRAM	KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN	RENCANA AKSI KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				ANGGARAN
					TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Daftar Hadir Rapat Tim Pertimbangan Seleksi PNS Tugas Belajar Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang - Membuat Notulen Rapat Tim Pertimbangan Seleksi PNS TUBEL di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang pada Rapat Penentuan PNS Tugas Belajar di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang yang akan mengikuti Seleksi TUBEL - Membuat Hasil Rapat Tim Pertimbangan Seleksi PNS Tugas Belajar di lingkungan Kabupaten Sintang, untuk mohon putusan Bupati Sintang untuk mengikuti seleksi/tes Tugas Belajar pada Perguruan tinggi. - Membuat Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Sintang selaku Ketua merangkap anggota Tim Pertimbangan Seleksi PNS Tugas Belajar kepada Bupati Sintang hal Pertimbangan Tim Seleksi PNS Tugas Belajar. - Membuat dan Menyampaikan Surat Kepala BKPSDM Kabupaten Sintang a.n. Bupati Sintang tentang PNS yang diputuskan untuk Seleksi TUBEL kepada Satuan Kerja yang memiliki PNS yang diputuskan untuk mengikuti seleksi TUBEL - Membuat Laporan Kegiatan 					
		2 Pemberian bantuan tugas belajar dan ikatan dinas	- Pemberian bantuan tugas belajar dan ikatan	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Berkas Permohonan Bantuan Biaya Tugas - Memeriksa Berkas Permohonan Bantuan Biaya Tugas - Menyiapkan Nota Dinas Pemberian Bantuan Biaya Tugas - Menyiapkan Kwitansi/Tanda Bukti Pembayaran - Menyampaikan Bantuan Biaya Tesis kepada yang bersangkutan. - Membuat Laporan Kegiatan 	√	√	√	√	1.015.550.000,00
		3 Pelantikan dan Sumpah/Janji Jabatan Struktural	- Penyelenggaraan Pelantikan dan Sumpah/Janji Jabatan Struktural	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan Administrasi Kegiatan Pelantikan bagi Pejabat Struktural - Membuat Surat Keputusan Bupati Sintang tentang Pembentukan Panitia Penyelenggara Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Serta Pelantikan Pejabat Struktural - Membuat Surat Perintah Kerja 			√		41.390.000,00

NO	PROGRAM	KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN	RENCANA AKSI KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				ANGGARAN
					TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sintang, hal Mohon Bantuan Rohaniwan dan Pembaca Doa. - Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk pelaksanaan pelantikan seperti akomodasi, susunan acara paripurna dsb - perencanaan acara pembukaan - Pelaksanaan kegiatan - Membuat Berita Acara Pengucapan Sumpah/Janji Jabatan Pejabat yang dilantik.16). Membuat Surat Pernyataan Pelantikan untuk disampaikan kepada Pejabat yang dilantik. - Membuat Berita Acara Pengucapan Sumpah/Janji Jabatan Pejabat yang dilantik.16). Membuat Surat Pernyataan Pelantikan untuk disampaikan kepada Pejabat yang dilantik. - Membuat laporan kegiatan 					
		4 Pemberian Bantuan Ijin Belajar S-2	- Pemberian Bantuan Ijin Belajar S-2	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Berkas Permohonan Bantuan Tesis - Memeriksa Berkas Permohonan Bantuan Tesis - Menyiapkan Nota Dinas Pemberian Bantuan Penyusunan Tesis - Menyiapkan Kwitansi Pembayaran - Menyampaikan biaya bantuan tesis kepada yang bersangkutan. - Membuat laporan kegiatan 			√	√	105.000.000,00
		5 Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional	- Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Berkas Pengajuan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil - Membuat rekapitulasi berkas pengajuan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil - Menyiapkan Bahan Sidang Tim Penilai Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Sintang - Menyiapkan Pelaksanaan Sidang Tim Penilai Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Sintang - Membuat Notulen Rapat Hasil Sidang Tim Penilai Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Sintang - Membuat Berita Acara Hasil Sidang Tim Penilai Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Sintang kepada pejabat yang berwenang 		√	√		149.323.650,00

NO	PROGRAM	KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN	RENCANA AKSI KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				ANGGARAN
					TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Surat Keputusan Bupati Sintang dan lain-lain terkait Hasil Sidang Tim Penilai Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Sintang yang telah disetujui Bupati Sintang. - Menyampaikan Surat Keputusan Bupati Sintang dan lain-lain kepada yang bersangkutan. - Secara berkala menyampaikan tentang perubahan dan perkembangan informasi kepegawaian secara pro aktif antara lain berupa data dan informasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. - Membuat laporan kegiatan 					
		6 Inventarisasi Dan Pemetaan PNS Potensial Di Lingkungan PemKab. Sintang	- Pelaksanaan test kompetensi pejabat struktural di Lingkungan PemKab. Sintang	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Keputusan Bupati Sintang Tentang Pembentukan Tim Pemetaan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara di - Membuat Surat Perintah Tugas (SPK). - Menyampaikan Surat kepada Pimpinan SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang Hal Pemetaan Potensi Pegawai Aparatur Sipil Negara - Membuat Biodata Peserta Pemetaan Kompetensi PNS Pejabat Struktural Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten - Melaksanakan Kerjasama antara BKPSDM Kabupaten Sintang dan BKP PERSONA. - Jadwal Kegiatan Pemetaan Kompetensi untuk diserahkan kepada Peserta berdasarkan Jadwal yang diberikan dari BKP PERSONA - Melakukan koordinasi dengan pihak terkait tentang penyiapan akomodasi - Membuat Surat Pemanggilan kepada Peserta Pemetaan Kompetensi yang sudah mendaftar dan menyerahkan Biodata, Hal Pemberitahuan Pelaksanaan Pemetaan Kompetensi - Persiapan acara pembukaan - Pelaksanaan Kegiatan - Membuat Laporan Kegiatan 				√	252.060.000,00
		7 Seleksi Terbuka Jabatan Struktural	- Pelaksanaan test kompetensi pejabat struktural Es II di Lingkungan PemKab. Sintang	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Keputusan Bupati Sintang Tentang Pembentukan Tim - Membuat Surat Perintah Tugas (SPK). - Menyampaikan Surat kepada Pimpinan SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang Hal Seleksi Terbuka 				√	256.900.700,00

NO	PROGRAM	KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN	RENCANA AKSI KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				ANGGARAN
					TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Biodata Peserta Seleksi - Melaksanakan Kerjasama antara BKPSDM Kabupaten Sintang dan BKP PERSONA. - Jadwal Kegiatan Pemetaan Kompetensi untuk diserahkan kepada - Melakukan koordinasi dengan pihak terkait tentang penyiapan akomodasi - Membuat Surat Pemanggilan kepada Peserta Pemetaan - Persiapan acara pembukaan - Pelaksanaan Kegiatan - Membuat Laporan Kegiatan 					

KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI,



YENNI KRESTIANI ASMADEWI, S.Sos

Penata Tingkat I

NIP. 19800229 200212 2 002

RENCANA AKSI TAHUN 2019
SUB BIDANG MUTASI PEGAWAI

NO	PROGRAM	KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN	RENCANA AKSI KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				ANGGARAN	
					TW I	TW II	TW III	TW IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Pembinaan dan Pengembangan Pegawai	1 Mutasi Pindah PNS	- Surat Tugas Mutasi PNS	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan daftar nominatif mutasi PNS - Rapat Baperjakat - Membuat BA hasil rapat - Menyiapkan SK Mutasi - Menyampaikan SK Mutasi kepada PNS yang mutasi - Menyampaikan tembusan SK Mutasi kepada PNS yang mutasi ke Instansi terkait - Membuat Laporan Kegiatan 	√	√	√	√	Rp	50.954.650,00
		2 Penyelesaian Pengurusan SK Pemberhentian Dengan Hormat Dengan Hak Pensiun	- SK Pensiun PNS	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Surat Edaran Pensiun di awal tahun - Menerima, memverifikasi, berkas usulan pensiun - Menerima, meregister berkas usulan pensiun - Menghimpun dan berkas usulan pensiun - Menyampaikan berkas usulan pensiun ke Kanreg V BKN - Menerima SK pensiun dari Kanreg V BKN - Menyampaikan SK pensiun dari Kanreg V BKN kepada PNS yang pensiun - Pembuatan Laporan Kegiatan 	√	√	√	√	Rp	147.987.945,00
		3 Penyelesaian Kartu Taspen, Penyelesaian Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/duda	- Kartu Taspen, SK Pensiunan Pegawai dan Pensiunan Janda/duda	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Surat Edaran Bupati tentang Kartu Taspen, pengurusan pensiunan pegawai dan pensiunan janda/duda - Menyiapkan blangko usulan Kartu Taspen, Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda - Menerima, memverifikasi, meregister berkas usul Kartu Taspen, pensiunan pegawai dan pensiunan janda/duda - Menghimpun, menyusun dan menyampaikan berkas ke PT. Taspen 	√	√	√	√	Rp	26.355.500,00

NO	PROGRAM	KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN	RENCANA AKSI KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				ANGGARAN
					TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Kartu Taspen, SK pensiunan pegawai dan pensiunan janda/duda dari PT. Taspen - Menyampaikan Kartu Taspen, SK pensiunan pegawai dan pensiunan janda/duda kepada yang berhak menerima. Pembuatan Laporan Kegiatan 					

KEPALA SUB BIDANG MUTASI PEGAWAI



HESTI NURANI, S.Sos, M.Si

Penata Tingkat I

NIP. 19770926 200312 2 006


RENCANA AKSI TAHUN 2019
SUB BIDANG PENGADAAN DAN KEPANGKATAN

NO	PROGRAM	KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN	RENCANA AKSI KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				ANGGARAN
					TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pembinaan dan Pengembangan Pegawai	1 Seleksi Penerimaan CPNS	Seleksi dan Penetapan NIP CPNS	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan Seleksi Administrasi, SKD, SKB - Membuat Pengumuman Bupati tentang kelulusan CPNS, serta pemberkasan usul penetapan NIP CPNS - Melakukan pemberkasan CPNS untuk usul penetapan NIP - Melakukan entry data pemberkasa CPNS melalui SAPK - Melakukan cetak usul penetapan NIP perorangan - Menyampaikan usul penetapan NIP CPNS ke Kanreg V BKN - Menerima lembar persetujuan penetapan NIP - Proses penerbitan SK CPNS - Membuat Laporan kegiatan seleksi penerimaan CPNS 			√	√	Rp 394.955.150,00
		2 Usul Kenaikan Pangkat PNS	SK Kenaikan Pangkat	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat SE usul kenaikan pangkat ke OPD - Melakukan registrasi usul kenaikan pangkat yang memenuhi syarat - Melakukan entry data usul kenaikan pangkat yang memenuhi syarat melalui SAPK - Melakukan cetak nota usul kenaikan pangkat perorangan - Menyampaikan usul kenaikan pangkat ke Kanreg V BKN - Menerima nomor persetujuan usul kenaikan pangkat dari Kanreg V BKN - Melakukan proses penerbitan SK kenaikan pangkat secara kolektif - Melakukan proses penerbitan petikan SK kenaikan pangkat PNS 		√	√		Rp 179.606.550,00
		3 Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah	Kompetensi Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Surat Edaran Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian ijazah (UKPPI) - Menerima dan memeriksa berkas usulan UKPPI - Menyampaikan surat kepada kabupaten/kota penyelenggara UKPPI untuk mengirim peserta ujian - Menyampaikan surat kepada BKN tentang pengiriman peserta UKPPI - Membuat Surat Edaran pelaksanaan UKPPI 	√		√		Rp 55.591.250,00

NO	PROGRAM	KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN	RENCANA AKSI KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				ANGGARAN
					TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan pengiriman peserta UKPPI ke Kabupaten/kota penyelenggara dengan menggunakan sistem Computer Asisment Test (CAT) - Mengumumkan hasil pelaksanaan UKPPI - Menerbitkan Surat Tanda Lulus Ujian - Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan 					
		4 Ujian Dinas	Kompetensi kenaikan pangkat	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Surat Edaran Ujian Dinas - Menerima dan memeriksa berkas usulan Ujian Dinas - Menyampaikan surat kepada kabupaten/kota penyelenggara Ujian Dinas untuk mengirim peserta ujian - Menyampaikan surat kepada BKN tentang pengiriman peserta Ujian Dinas - Membuat Surat Edaran persiapan dan pelaksanaan Ujian Dinas - Melaksanakan pengiriman peserta Ujian Dinas ke Kabupaten/kota penyelenggara dengan menggunakan sistem - Mengumumkan hasil pelaksanaan Ujian Dinas - Menerbitkan Surat Tanda Lulus Ujian - Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan 	√		√		Rp 52.456.650,00
		5 Seleksi Penerimaan PPPK	Seleksi dan Penetapan NI PPPK	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat penetapan kelulusan CPNS dari Menpan RB - Membuat Pengumuman Bupati tentang kelulusan CPNS, serta - Melakukan pemberkasan CPNS untuk usul penetapan NIP - Melakukan entry data pemberkasan CPNS melalui SAPK - Melakukan cetak usul penetapan NIP perorangan - Menyampaikan usul penetapan NIP CPNS ke Kanreg V BKN - Menerima lembar persetujuan penetapan NIP - Proses penerbitan SK CPNS - Membuat Laporan kegiatan seleksi penerimaan CPNS 		√	√		Rp 394.982.950,00
		6 Pengantar Tugas dan Penyerahan SK CPNS	Pengantar Tugas dan Penyerahan SK CPNS	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Surat Edaran - Melakukan registrasi peserta - Melaksanakan Kegiatan 	√				Rp 54.658.500,00

NO	PROGRAM	KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN	RENCANA AKSI KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				ANGGARAN
					TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				<ul style="list-style-type: none"> - Penyampaian Materi - Penyerahan SK CPNS - Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan 					

KEPALA SUB BIDANG PENGADAAN DAN
KEPANGKATAN


GINA WIDYANI, SSTP, M.A.P
Penata Tingkat I
NIP. 19820704 200012 2 001

RENCANA AKSI TAHUN 2019
SUB BIDANG DISIPLIN PEGAWAI

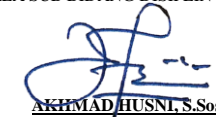
NO	PROGRAM	KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN	RENCANA AKSI KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				ANGGARAN
					TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	1 Pemberian penghargaan bagi PNS yang berprestasi	- Jumlah Penerima penghargaan bagi PNS yang berprestasi	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Surat Edaran kepada seluruh OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang - Menerima berkas usulan dari OPD tentang nama-nama PNS yang akan mendapatkan penghargaan satyalancanakarya satya disertai kelengkapan persyaratannya - Meneliti berkas PNS yang diusulkan untuk mendapatkan penghargaan satyalancana karya satya 30 th,20th dan 10 th - Menyiapkan bahan rapat Pertimbangan usulan penganugerahan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya - Tim mengadakan rapat untuk menentukan nama-nama PNS yang akan diputuskan oleh Bupati Sintang dan akan diusulkan untuk mendapat satyalancana karya satya 30 th,20th dan 10 th - Membuat BAP , Notulen rapat , surat hasil rapat Tim dan SK Bupati tentang penetapan nama-nama penerima satyalancana karya satya 10 th , 20 th , dan 30 th untuk diusulkan ke Kementrian Dalam Negeri di Jakarta - Pemrosesan berkas-berkas calon penerima satyalancna karya satya untuk dikirim ke kementrian dalam negeri di jakarta berupa : - SK Bupati Sintang tentang penetapan nama-nama penerima SatyaLancana Karya Satya 10 ,20,dan 30 tahun - Berkas persyaratan berupa CD/Flasdisk dan Print Out yang berisikan data nama-nama penerima satyalancana karya satya 10 th,20 th,dan 30 th. - Setelah mendapatkan Keputusan Presiden tentang nama-nama penerima satyalancana karya satya selanjutnya menyampaikan / memanggil PNS penerima Satyalancana Karya Satya untuk dapat hadir pada saat penyerahan satyalancana karya satya 10 th,20 th dan 30 th. - Pelaksanaan penyerahan tanda kehormatan satyalancana karya satya kepada PNS yang menerima diberikan pada saat upacara hari kemerdekaan RI atau hari besar lainnya - Membuat laporan hasil kegiatan Satyalancana Karya Satya kepada Kepala BKPSDM Kab.Sintang 			√		87.860.000,00

NO	PROGRAM	KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN	RENCANA AKSI KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				ANGGARAN
					TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		2 Proses penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin PNS	- Jumlah penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin PNS berupa hukuman disiplin	<ul style="list-style-type: none"> - SKPD menyampaikan laporan dugaan pelanggaran disiplin PNS yang telah di BAP dan di telah didisposisikan oleh Bupati - BKPSDM menerima berkas BAP dugaan pelanggaran disiplin PNS yang telah didisposisikan Bupati untuk diproses sesuai ketentuan yang berlaku - BKPSDM memeriksa berkas penjatuhan hukuman disiplin PNS dari SKPD dengan memperhatikan disposisi Bupati apakah dibentuk tim pemeriksaan atau tidak - Jika tidak dibentuk tim,Bupati mengambil keputusan berdasarkan data, informasi dan fakta yang ada dalam BAP yang telah dilakukan oleh SKPD dan BKPSDM memproses sesuai disposisi Bupati - Jika dibentuk tim BKPSDM menyurati Inspektur untuk membentuk tim pemeriksaan - Tim melakukan pemeriksaan PNS yang diduga melanggar disiplin PNS - Hasil berita acara pemeriksaan (BAP) - BKPSDM memproses keputusan Bupati pada laporan Tim tersebut - Keputusan Bupati tentang Hukuman Disiplin PNS disampaikan kepada PNS sesuai Prosedur - membuat laporan hasil proses penjatuhan hukuman disiplin PNS kepada Kepala BKPSDM 	√	√	√	√	86.520.000,00
		3 Penyelesaian Pengurusan Karpeg, Karis dan Karsu	Jumlah Penyelesaian Pengurusan Karpeg, Karis dan Karsu	<ul style="list-style-type: none"> - Usulan berkas Karpeg dari SKPD - Pengelola Pada sub bidang disiplin Pegawai menerima berkas masuk usulan penerbitan karpeg, karis dan karsu - Pengelola pada sub bidang disiplin pegawai meneliti berkas pengajuan dan persyaratan pembuatan karpeg, karis dan karsu - Apabila dalam pengajuan Kartu Pegawai (KARPEG) terdapat kekurangan syarat-syarat dalam pengajuan dan terdapat kesalahan, maka berkas dilengkapi dan diperbaiki - Staf sub bidang disiplin pegawai membuatkan nominatif dan NPKAD usulan karpeg, karis dan karsu - Kasubbid/Kabid mengoreksi berkas usulan karpeg, karis dan karsu dan paraf persetujuan 	√	√	√	√	71.103.000,00

NO	PROGRAM	KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN	RENCANA AKSI KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				ANGGARAN
					TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		4 Proses Penanganan Pemberian Izin Perceraian Pegawai Negeri Sipil	Jumlah pembinaan usul cerai PNS dan memproses Pemberian ijin perceraian PNS	<ul style="list-style-type: none"> - Apabila persyaratan dan ketentuan yang diajukan sudah benar , maka berkas dipilah untuk diproses penyetoran pengusulan data ke Badan Kepegawaian Negara melalui persetujuan kepala bidang disiplin dan kesejahteraan pegawai, sekretaris dan kepala badan BKPSDM kemudian diantar ke Kantor Regional V Badan Kepegawaian Negara di Jakarta - Kanreg V menverifikasi dan memberikan persetujuan berkas yang diusulkan - Kartu Pegawai (KARPEG) selesai di proses oleh kantor regional V - Staf sub bidang disiplin pegawai menerima karpeg, karis dan karsu dan menyiapkan buku ekspedisi/register - Staf sub bidang disiplin pegawai menyerahkan karpeg, karis dan karsu kepada PNS - Staf sub bidang disiplin membuat laporan hasil pembuatan karpeg, karis dan karsu kepada Kepala BKPSDM - Pengajuan berkas perceraian dari PNS secara tertulis yang melalui pembinaan dari SKPD - BKPSDM menerima berkas pengajuan perceraian dari PNS - Staf sub bidang disiplin melakukan registrasi berkas usulan perceraian PNS - Staf sub bidang disiplin menyurati panggilan pertama untuk PNS yang mengajukan perceraian dan membuat berita acara hasil pemeriksaan - Kasubbid/Kabid mengkoreksi dan paraf persetujuan - Staf sub bidang disiplin menyurati panggilan kedua untuk PNS yang mengajukan perceraian dan membuat berita acara hasil pemeriksaan - Kasubbid Disiplin Pegawai membuat laporan hasil pemeriksaan dan surat keputusan izin perceraian - Kepala Bidang mengkoreksi berkas perceraian dan paraf persetujuan - Kepala BKPSDM memeriksa dan menyetujui berkas perceraian dan ditandatangani - Bupati/Sekda menyetujui berkas perceraian dan ditandatangani - Membuat Laporan Kegiatan 	√	√	√	√	27.127.500,00

NO	PROGRAM	KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN	RENCANA AKSI KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				ANGGARAN
					TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Pelaksanaan Perhimpunan LHKPN	Jumlah PNS dalam Pelaksanaan Perhimpunan LHKPN	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Koordinasi dan konsultasi kepada PPK - Membuat dan menyampaikan surat edaran tentang pelaksanaan perhimpunan LHKPN - Melakukan rapat tentang pelaksanaan LHKPN - Menyiapkan tempat pelaksanaan sosialisasi dan tindak lanjut pelaksanaan LHKPN - Melaksanakan sosialisasi dan tindak lanjut pelaksanaan LHKPN - Menyusun Laporan sosialisasi dan tindak lanjut pelaksanaan LHKPN 				√	49.790.250,00

KEPALA SUB BIDANG DISIPLIN PEGAWAI



AHMAD HUSNI S.Sos

Penata Tingkat I

NIP. 19690121 199403 1 001

D

RENCANA AKSI TAHUN 2019
SUB BIDANG KESEJAHTERAAN PEGAWAI DAN KORPRI

NO	PROGRAM	KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN	RENCANA AKSI KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				ANGGARAN
					TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pembinaan dan Pengembangan Pegawai	1 Penyelesaian Kenaikan Gaji Berkala	- Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala	- Menerima usul Kenaikan Gaji Berkala - Menghimpun dan meregister usul Kenaikan Gaji Berkala - Melakukan cek data SK Kenaikan Gaji Berkala - Memproses penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala - Memproses penandatanganan SK Kenaikan Gaji Berkala - Menyampaikan SK KGB kepada yang berhak - Membuat Laporan Kegiatan	√	√	√	√	50.000.000,00
		2 Pengelolaan dan Penyelesaian Cuti PNS	- Surat Cuti PNS	- Menerima usul Cuti PNS - Menghimpun dan meregister usul Cuti PNS - Melakukan cek data Cuti PNS - Memproses penerbitan surat Cuti PNS - Memproses penandatanganan surat Cuti PNS - Menyampaikan surat Cuti PNS kepada yang berhak - Membuat Laporan Kegiatan	√	√	√	√	49.800.500,00
		3 Pengelolaan dan Pengembangan Korpri	- Pelaksanaan POR KORPRI dan HUT Korpri	- Menghadiri POR KORPRI - Mengirim Edaran ke OPD terkait dengan HUT Korpri - Mengadakan rapat staf - Melaksanakan senam - Melaksanakan Apel - Membuat Laporan Kegiatan			√	√	70.000.000,00
		4 Pembekalan Bagi PNS yang akan Purna Tugas	- Penyelenggaraan Pembekalan Bagi PNS yang akan Purna Tugas	- Mengirim Edaran ke OPD - Mengisi Biodata peserta - Melakukan Koordinasi dengan pihak terkait - Melaksanakan pembekalan pengampai materi - Membuat Laporan Kegiatan			√		99.999.390,00

Pit. KEPALA BIDANG DISIPLIN DAN
KESEJAHTERAAN PEGAWAI

EKO BAMBANG HARTOWO, S.Sos, M.AP

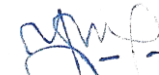
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19830727 201001 1 024

RENCANA AKSI 2019
SUB BIDANG DIKLAT KEPEMIMPINAN DAN PRAJABATAN

NO	PROGRAM	KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN	RENCANA AKSI KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				ANGGARAN	
					TW I	TW II	TW III	TW IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	1 Tim Seleksi Peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat II, III dan IV	- Seleksi Peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat II, III dan IV	- Menyusun Nominatif Pejabat Struktural - Rapat Bapperjakat - Membuat berita acara hasil rapat - Membuat Notulen Rapat - Membuat surat pertimbangan ke Bupati - Membuat surat penetapan peserta Diklatpim - Membuat Laporan Kegiatan	√	√			35.972.000,00	
		2 Pelatihan Dasar CPNS	- Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III dan II	- Membuat proposal penyelenggaraan Diklat Prajabatan Monev awal penyelenggaraan Diklat oleh Instansi Pembina Diklat - Membuat usulan ijin penyelenggaraan Diklat Prajabatan ke BPSDM Provinsi. - Menyusun SK Tim Kegiatan - Menyusun SK Penetapan Peserta Diklat - Menyusun Surat Perintah Kerja - Rapat persiapan Pembukaan - Melaksanakan Kegiatan Diklat Prajabatan - Monev akhir penyelenggaraan Diklat oleh Instansi Pembina Diklat - Membuat Laporan Kegiatan Diklat Prajabatan		√	√	√		1.951.009.170,00
		3 Pendidikan dan Pelatihan Struktural Bagi PNS Daerah	- Pengiriman peserta Diklat Kepemimpinan	- Membuat telaahan staf tentang usulan pengiriman peserta Diklat Kepemimpinan kepada pimpinan - Membuat biodata peserta diklat - Menyusun dan mendaftarkan peserta Diklat ke Pihak Penyelenggara Diklat	√	√	√			

NO	PROGRAM	KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN	RENCANA AKSI KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				ANGGARAN
					TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Surat Tugas Peserta Diklat - Memberikan pengarahan kepada peserta Diklat - Pengiriman Peserta Diklat - Monitoring dan evaluasi kepada peserta Diklat - Membuat Laporan kegiatan 					

KEPALA SUB BIDANG DIKLAT KEPEMIMPINAN DAN PRAJABATAN



YULIANA, S.Sos
 Penata Tingkat I
 NIP. 19700105 199203 2 008

RENCANA AKSI TAHUN 2019
SUB BIDANG DIKLAT TEKNIS DAN FUNGSIONAL

NO	PROGRAM	KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN	RENCANA AKSI KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				ANGGARAN
					TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	1 Pendidikan Dan Pelatihan Fungsional Bagi PNS Daerah	- Jumlah pengiriman peserta diklat teknis penyelenggara diklat (TOT, TOF, MOT dan Bimtek Perkantoran Elektronik)	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat telaahan staf tentang usulan peserta diklat teknis penyelenggara diklat - Membuat surat usulan pengiriman peserta ke lembaga penyelenggara diklat teknis/fungsional dan/atau menerima tawaran diklat dari pihak penyelenggara - Membuat nota dinas tentang peserta diklat - Membuat surat tugas peserta diklat - Melakukan pengiriman peserta - Membuat Laporan Kegiatan bagi peserta - Membuat Laporan Kegiatan 		√	√	√	48.790.000,00
		2 Diklat Bendahara Daerah	Jumlah pengiriman peserta Diklat Bendahara Daerah	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat telaahan staf tentang usulan peserta diklat - Membuat surat usulan pengiriman peserta ke lembaga penyelenggara diklat teknis/fungsional dan/atau menerima tawaran diklat dari pihak penyelenggara - Membuat nota dinas tentang peserta diklat - Membuat surat tugas peserta diklat - Melakukan pengiriman peserta - Membuat Laporan Kegiatan bagi peserta - Membuat Laporan Kegiatan 		√			138.821.000,00
		3 Penerbitan Surat Tugas Diklat Teknis dan Fungsional	Jumlah penerbitan surat tugas diklat teknis dan fungsional	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima usulan Penerbitan Surat Tugas Diklat Teknis dan Fungsional dari masing-masing OPD - Melakukan verifikasi dan menerbitkan Surat Tugas Diklat Teknis dan Fungsional dari masing-masing OPD - Membuat pengantar dan menyampaikan Surat Tugas Diklat Teknis dan Fungsional untuk ditandatangani Sekretaris Daerah - Menyampaikan Surat Tugas Diklat Teknis dan Fungsional yang telah ditandatangani ke OPD terkait. - Menyampaikan tembusan Surat Tugas Diklat Teknis dan Fungsional. 	√	√	√	√	-

NO	PROGRAM	KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN	RENCANA AKSI KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				ANGGARAN
					TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				- Membuat Laporan penerbitan Surat Tugas Diklat Teknis dan Fungsional. -					

KEPALA SUB BIDANG DIKLAT
TEKNIS DAN FUNGSIONAL



HALIMATUSA'DIAHS.Sos

Penata Tingkat I
NIP. 19671120 198903 2 004