RENCANA AKSI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SINTANG TAHUN 2021

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SINTANG
TAHUN 2021

RENCANA AKSI

BKPSDM KAB. SINTANG TAHUN 2021

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	Sasaran : Terwujudnya Optimalisasi Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian yang Valid dan berkualitas serta Layanan Administrasi Kepegawaian yang Handal dan Profesional							
	Indikator Kinerja Utama Prosentase Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian							
	Indikator Program							
	- Jumlah Singkronisasi Data Pegawai ASN	- Jumlah Dokumen Kepegawaian/Nominatif	- Program Kepegawaian Daerah		√	√	√	Rp 12,910,000.00
	- Jumlah Penyelesaian Permasalahan Database SAPK	- Jumlah Penyelesaian Permasalahan Database SAPK	- Program Kepegawaian Daerah		√	√	√	Rp 11,350,000.00
	- Jumlah Penyeragaman Infrastuktur SIMPEG Online	- Jumlah Penyeragaman Infrastuktur SIMPEG Online	- Program Kepegawaian Daerah		√	√	√	Rp 5,358,000.00
	- Jumlah Berkas Usulan SK Kenaikan Pangkat Pegawai ASN	- Jumlah Berkas Usulan SK Kenaikan Pangkat Pegawai ASN	- Program Kepegawaian Daerah		√	√		Rp 129,789,200.00
	Indikator Kinerja Utama Prosentase Pelayanan Administrasi Kepegawaian							
	Indikator Program							
	- Jumlah Berkas Usulan SK Pensiun	- Jumlah Berkas Usulan SK Pensiun	- Program Kepegawaian Daerah	√	√	√	√	Rp 34,978,000.00
	- Jumlah Berkas Usulan SK Kenaikan Pangkat Pegawai ASN	- Jumlah Berkas Usulan SK Kenaikan Pangkat Pegawai ASN	- Program Kepegawaian Daerah		√	√		Rp 129,789,200.00
	- Jumlah Pelayanan Administrasi Perkantoran	- Jumlah Pelayanan Administrasi Perkantoran	- Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	√	√	√	√	Rp 4,809,172,780.00
	- Jumlah Sarana dan Prasarana Penunjang Kegiatan	- Jumlah Sarana dan Prasarana Penunjang Kegiatan	- Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	√	√	√	√	Rp 251,279,100.00
	- Jumlah Dokumen Pelaporan Capaikan Kinerja dan Keuangan	- Jumlah Dokumen Pelaporan Capaikan Kinerja dan Keuangan	- Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	√	√	√	√	Rp 7,978,700.00
2	Sasaran : Terwujudnya Peningkatan Kualitas Kebijakan Rekrutmen dan Penetapan Penempatan Pegawai ASN yang Profesional							
	Indikator Kinerja Utama Prosentase Rekruitmen Pegawai ASN							
	Indikator Program							
	- Jumlah Dokumen Usulan Formasi Kebutuhan ASN	- Dokumen Usulan Formasi Kebutuhan ASN	- Program Kepegawaian Daerah	√	√			Rp 24,999,800.00
	- Jumlah Peserta Selekai Penerimaan CPNS	- Peserta Selekai Penerimaan CPNS	- Program Kepegawaian Daerah			√	√	
	- Jumlah Peserta Selekai PPPK	- Peserta Selekai PPPK	- Program Kepegawaian Daerah			√	√	Rp 249,999,896.00
	- Jumlah CPNS mengikuti Pengantar Tugas CPNS	- CPNS yang mengikuti Pengantar Tugas CPNS	- Program Kepegawaian Daerah	√				
	Indikator Kinerja Utama Prosentase Penempatan Pegawai ASN							
	Indikator Program							
	- Jumlah Mutasi Pegawai	- Jumlah Berkas Surat Tugas Mutasi	- Program Kepegawaian Daerah	√	√	√	√	Rp 14,999,500.00

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
	- Jumlah Pegawai ASN yang dilantik dalam Jabatan Struktural	- Pelantikan Jabatan Struktural	- Program Kepegawaian Daerah	√				
	- Jumlah Pertimbangan PNS dalam jabatan struktural dan fungsional	- Pertimbangan PNS dalam jabatan struktural dan fungsional	- Program Kepegawaian Daerah	√	√	√	√	Rp 30,785,000.00
3	Sasaran : 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 **Indikator Kinerja Utama Prosentase Peningkatan dan/atau Pengembangan Kapasitas SDM ASN** Indikator Program							
	- Jumlah PNS dalam Seleksi Diklat Kepemimpinan	- Pertimbangan PNS yang mengikuti Diklat Kepemimpinan	- Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	√				
	- Jumlah PNS yang mengikuti Diklat Struktural	- PNS yang mengikuti Diklat Struktural	- Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	√	√	√		Rp 1,927,306,774.00
	Jumlah PNS yang mengikuti Diklat Prajabatan	- PNS yang mengikuti Pendidikan Dasar CPNS	- Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	√	√	√	√	
	- Jumlah PNS yang mengikuti Diklat Fungsional penyelenggara Diklat	- PNS yang mengikuti Diklat Fungsional penyelenggara Diklat	- Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	√				Rp 21,680,000.00
	- Jumlah PNS yang mengikuti Diklat Teknis	- PNS yang mengikuti Diklat Teknis	- Program Pengembangan Sumber Daya Manusia			√		Rp 13,083,800.00
	- Jumlah proses Surat Tugas Diklat Teknis/Fungsional beban OPD	- Jumlah proses Surat Tugas Diklat Teknis/Fungsional beban OPD	-	√	√			Rp -
	- Jumlah PNS yang mengikuti Kompetensi ASN	- Jumlah PNS yang mengikuti Kompetensi ASN	Program Kepegawaian Daerah	√	√			Rp 352,873,000.00
	- Jumlah Pegawai PNS yang mengikuti Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah	- PNS yang mengikuti Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah	- Program Kepegawaian Daerah		√	√		tergabung pada Keg. Kenaikan Pangkat
	- Jumlah Pegawaian PNS yang mengikuti Ujian Dinas	- PNS yang mengikuti Ujian Dinas	- Program Kepegawaian Daerah		√	√		
4	Sasaran : Terwujudnya Peningkatan Pembinaan dan Pengembangan Manajemen Kepegawaian yang Berkelanjutan guna membangun komitmen integritas dan meningkatkan kualitas kesejahteraan hidup pegawai ASN **Indikator Kinerja Utama Prosentase Peningkatan Kualitas Kesejahteraan Hidup Pegawai ASN** Indikator Program							
	- Jumlah Peserta Pembekalan bagi PNS Purna Tugas	- Penyelenggaraan Pembekalan bagi PNS Purna Tugas	- Program Kepegawaian Daerah		√			
	- Jumlah PNS yang mendapat SK Kenaikan Gaji Berkala	- PNS yang mendapat SK Kenaikan Gaji Berkala	- Program Kepegawaian Daerah	√	√	√	√	Rp 75,000,000.00
	- Jumlah Pengelolaan dan Penyelesaian Cuti	- Surat Cuti PNS	- Program Kepegawaian Daerah	√	√	√	√	
	- Jumlah Penerima penghargaan bagi PNS yang berprestasi	- Pemberian penghargaan bagi PNS yang berprestasi	- Program Kepegawaian Daerah		√	√		Rp 1,249,500.00

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
	- Penyelesaian Kartu Taspen dan Pensiun Pegawai	- Penyelesaian Kartu Taspen dan Pensiun Pegawai	- Program Kepegawaian Daerah	√	√	√	√	Tergabung dengan Administrasi Pensiun
	- Jumlah PNS yang Mendapat Bantuan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas	- PNS yang Mendapat Bantuan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas	- Program Kepegawaian Daerah	√	√	√	√	Rp 1,075,150,000.00
	- Jumlah PNS yang mendapat Bantuan Ijin Belajar S2 dan S3	- PNS yang mendapat Bantuan Ijin Belajar S2	- Program Kepegawaian Daerah		√		√	
	- Jumlah PNS yang menerima Karpeg/Karis, Karsu	- PNS yang menerima Karpeg/Karis, Karsu	- Program Kepegawaian Daerah	√	√	√	√	-
	- Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas	- Pengadaan Pakaian Dinas PNS	- Program Kepegawaian Daerah				√	-
	- Jumlah Penyelenggaraan Kegiatan Korpri	- Penyelenggaraan Kegiatan Korpri	- Program Kepegawaian Daerah				√	Rp 10,000,000.00
	Indikator Kinerja Utama Prosentase Pembinaan Pegawai ASN							
	Indikator Program							
	- Jumlah PNS yang melaporkan LHKPN	- Jumlah PNS yang melaporkan LHKPN	- Program Kepegawaian Daerah	√	√	√		-
	- Jumlah Penanganan Kasus Pelanggaran Disiplin PNS	- Jumlah Penanganan Kasus Pelanggaran Disiplin PNS	- Program Kepegawaian Daerah	√	√	√	√	Rp 15,302,500.00
	- Jumlah Penanganan dan Pembinaan Kasus Ijin Perceraian Rumah Tangga PNS	- Jumlah Penanganan dan Pembinaan Kasus Ijin Perceraian Rumah Tangga PNS	- Program Kepegawaian Daerah	√	√	√	√	Rp 14,487,500.00
	- Jumlah PNS yang mengikuti Sumpah Janji PNS	- Jumlah PNS yang mengikuti Sumpah Janji PNS	- Program Kepegawaian Daerah				√	Rp 20,084,000.00

Sintang, 6 Juli 2021

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sintang

PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG BKPSDM

WITARSO, SH.M.Si
Pembina Tingkat I
NIP 19650706 199401 1 003

RENCANA AKSI

SEKRETARIAT BKPSDM KAB. SINTANG TAHUN 2021

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	Sasaran 1 : Terwujudnya Optimalisasi Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian yang Valid dan berkualitas serta Layanan Administrasi Kepegawaian yang Handal dan Profesional **Indikator Kinerja Utama Prosentase Pelayanan Administrasi Kepegawaian** Indikator Program :							
	- Jumlah Pelayanan Administrasi Perkantoran	- Jumlah Pelayanan Administrasi Perkantoran	- Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	√	√	√	√	Rp 4,809,172,780.00
	- Jumlah Sarana dan Prasarana Penunjang Kegiatan	- Jumlah Sarana dan Prasarana Penunjang	- Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	√	√	√	√	Rp 251,279,100.00
	- Jumlah kegiatan Pelaporan Capaikan Kinerja dan Keuangan	- Jumlah kegiatan Pelaporan Capaikan Kinerja dan Keuangan	- Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	√	√	√	√	Rp 7,978,700.00
2	Sasaran 4: Terwujudnya Peningkatan Pembinaan dan Pengembangan Manajemen Kepegawaian yang Berkelanjutan guna membangun komitmen integritas dan meningkatkan kualitas kesejahteraan hidup pegawai ASN **Indikator Kinerja Utama Prosentase Peningkatan Kualitas Kesejahteraan Hidup Pegawai ASN** Indikator Program							
	- Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas	- Pengadaan Pakaian Dinas PNS	- Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				√	-

Sintang, 6 Juli 2021

Plt. Sekretaris
Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Kabupaten Sintang

AHMAD RIDUAN, S.Sos. M.SI
Pembina
NIP. 19721012 199403 1 005

A

RENCANA AKSI TAHUN 2021

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	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1 Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	- 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.	√	√	√	√	3,600,000.00
		2 Penyediaan jasa surat menyurat	- Penyediaan pengiriman surat menyurat, materai dan buku cek	- Melakukan pengiriman surat - Melakukan pembayaran tagihan pengiriman surat	√ √	√ √	√ √	√ √	2,964,700.00
		2 Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	- Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas	- 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	√	√	√	√	17,294,000.00
		3 Pengadaan Barang Milik Daerah	- Jumlah Pengadaan Pagar dan Halaman Parkir	- Menginput kegiatan pada RUP - Membuat surat usulan tenaga teknis lapangan - Membuat surat penawaran kepada pihak ke tiga - Membuat kotak kerja - melakukan evaluasi lapangan - Melakukan Pembayaran - Membuat Laporan Kegiatan			√	√	226,700,000.00
		3 Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Pengadaan Pakaian Dinas Harian PNS	- Melakukan penawaran - Melakukan kontrak - melakukan pesanan - melakukan BA penerimaan barang - melakukan pembayaran				√	-

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
				- melakukan serah terima kepada PNS					

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

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

A1

RENCANA AKSI TAHUN 2021
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	Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	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		√	√		1,524,800.00
		2 Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Pemerintah	- Dokumen LKjIP	- Rapat pembahasan kegiatan - persiapan kegiatan - pelaksanaan kegiatan - Rapat evaluasi kegiatan - Cetak Dokumen Laporan - Menyampaikan Dokumen LKjIP ke instansi terkait	√				1,380,400.00
		3 Penyusunan Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen Renja/Renja Perubahan	- Menerima pagu anggaran - melaksanakan rapat anggaran - melaksanakan persiapan kegiatan melakukan penyusunan Renja	√		√	√	2,401,500.00
		4 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Dokumen CALK	- Penyusunan Draf Laporan Keuangan - Konsolidasi dengan BPKAD - Penyusunan Laporan Keuangan melakukan penyusunan Renja	√				792,000.00
		5 Penyediaan Gaji dan Tunjangan	Gaji dan Tunjangan	- Menerima Soft copy gaji dari BPKAD - Mencetak Daftar Gaji - Membuat SPP dan SPM Gaji - Membuat Potongan Gaji - Melakukan Pembayaran Gaji	√	√	√	√	4,248,905,810.00
		Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Penyediaan Cek dan Pulsa OTP	- Penyediaan Cek dan Pulsa OTP	√	√	√	√	1,880,000.00

Kasubbag Keuangan dan Program

H. Zakiyah, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 19690622 198903 1 003

RENCANA AKSI TAHUN 2020
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	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1 Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	- Penyediaan jasa listrik, telepon dan internet/bandwicht	- Melakukan Pembayaran tagihan pembayaran secara rutin tiap bulan rekening listrik, telepon dan internet dll - Melakukan pembayaran domain jaringan internet BKPSDM - Membuat SPJ dan membuat laporan	√	√	√	√	120,000,000.00
		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		√	√		20,069,100.00
		3 Penyediaan jasa kebersihan kantor	- Penyediaan jasa tenaga kebersihan/Cleaning Service - Penyediaan Peralatan dan bahan pembersih	- Melakuankan Penawaran kepada Penyedia/Pihak ketiga - Membuat SPK - Penandatangan kontrak kerja - Pelaksanaan kegiatan - Pemeriksaan hasil pemeriksaan - membuat berita acara pembayaran - melakukan pembayaran dengan mengajukan SPP LS - menyusun laporan kegiatan	√	√	√	√	295,405,446.00
		4 Penyediaan Peralatan dan Penyediaan Kantor	- Penyediaan alat tulis kantor - Penyediaan perlengkapan komputer -	- Melakuankan Penawaran kepada Penyedia/Pihak ketiga - Membuat SPK Penandatangan 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	√	√	√	√	52,760,000.00
		5 Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	- Penyediaan barang cetakan - Penyediaan fotocopy/penggandaan	- Melakuankan Penawaran kepada Penyedia/Pihak ketiga - Membuat SPK - Penandatangan 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	√	√	√	√	30,000,000.00
		6 Penyediaan Logistik	Makanan dan minuman kegiatan rapat	- Menyusun anggaran kegiatan	√	√	√	√	14,968,530.00

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
				- Menentukan target rapat dalam 1 tahun - Membuat surat edaran rapat - Melakukan penawaran makanan dan minuman kepada - Melakukan pesanan makanan dan minuman kepada penyedia - Menerima makanan dan minuman dari penyedia - Membuat Notulen Rapat - Melakukan Pembayaran					
		7 Penyediaan Tenaga Kontrak	Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Operasional dan Keamanan Perkantoran	- Menerima Lamaran tenaga kontrak - Membuat surat keputusan tentang tenaga kontrak - Membuat surat tugas - Menerima laporan absen tenaga kontrak	√	√	√	√	Bergabung pada Jasa Kebersihan Ktr
		8 Penyediaan Logistik	Penyediaan Bahan Bakar Minyak (BBM) dan Gas	- Melakukan pengisian BBM - Melakukan pembayaran BBM - Membuat Laporan persediaan BBM	√	√	√	√	Bergabung pada Penyediaan Logistik
		9 Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan	- Penyediaan Alat Listrik	- Melakusankan Penawaran kepada Penyedia/Pihak ketiga - Membuat Pesanan Belanja Alat Listrik - Pelaksanaan kegiatan - Membuat BA Pemeriksaan hasil pekerjaan - melakukan pembayaran dengan GU - Membuat Laporan kegiatan	√	√	√	√	1,477,300.00
		10 Penyediaan Alat Rumah Tangga	- Penyediaan Alat Kebersihan dan Bahan Pembersih	- Melakusankan Penawaran kepada Penyedia/Pihak ketiga - Membuat SPK Penandatangan 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	√	√	√	√	1,596,000.00
2		11 Pengadaan Perangkat Komputer dan Printer	- Penyediaan komputer - Penyediaan perlengkapan komputer - Penyediaan jaringan komputer	- Melakusankan Penawaran kepada Penyedia/Pihak ketiga - Membuat SPK - Penandatangan 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		√		√	-

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
		12 Pemeliharaan rutin berkala kendaraan dinas/ operasional	- Pemeliharaan kendaraan dinas roda 4 dan roda 2	- Melakukan pembelian suku cadang kendaraan dan servis kendaraan kepada pihak ketiga - Menerima tagihan pembayaran - Membuat BA pemeriksaan hasil pekerjaan - Melakuka pembayaran dengan OU - Membuat Laporan kegiatan	√	√	√	√	20,069,100.00
		13 Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	Pemeliharaan AC Kantor	- Membuat surat pemberitahuan servis AC kepada pihak ketiga - Menerima tagihan pembayaran - Membuat BA pemeriksaan hasil pekerjaan - Melakuka pembayaran dengan OU - Membuat Laporan kegiatan	√	√	√	√	4,510,000.00
			- Pemeliharaan Rutin Komputer, Lap Top dan Printer	- Melakusankan Penawaran kepada Penyedia/Pihak ketiga - Membuat SPK - Penandatangan kontrak kerja - Pelaksanaan kegiatan - Membuat BA Pemeriksaan hasil pekerjaan - membuat berita acara pembayaran - melakukan pembayaran dengan mengajukan SPP LS/OU - Membuat Laporan kegiatan	√	√	√	√	

KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN

ABAS SURYANTO,S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 19751208 200003 1 004

RENCANA AKSI

BIDANG DATA DAN PENGEMBANGAN BKPSDM KAB. SINTANG TAHUN 2021

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	Sasaran 1 Terwujudnya Optimalisasi Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian yang Valid dan berkualitas serta Layanan Administrasi Kepegawaian yang Handal dan Profesional **Indikator Kinerja Utama Prosentase Pelayanan Administrasi Kepegawaian** Indikator Program :							
	- Jumlah Singkronisasi Data Pegawai ASN	- Jumlah Dokumen Kepegawaian/Nominatif	- Program Kepegawaian Daerah		√	√	√	Rp 12,910,000.00
	- Jumlah Penyelesaian Permasalahan Database SAPK	- Jumlah Penyelesaian Permasalahan Database SAPK	- Program Kepegawaian Daerah		√	√	√	Rp 11,350,000.00
	- Jumlah Penyeragaman Infrastuktur SIMPEG Online	- Jumlah Penyeragaman Infrastuktur SIMPEG Online	- Program Kepegawaian Daerah		√	√	√	Rp 5,358,000.00
	- Jumlah Penyelesaian Permasalahan KPE	- Jumlah Penyelesaian Permasalahan KPE	- Program Kepegawaian Daerah		√			-
2	Sasaran 2 : Terwujudnya Peningkatan Kualitas Kebijakan Rekrutman dan Penetapan Penempatan Pegawai ASN yang Profesional **Indikator Kinerja Utama Prosentase Penempatan Pegawai ASN** Indikator Program							
	- Jumlah Pegawai ASN yang dilantik dalam Jabatan Struktural	- Pelantikan Jabatan Struktural	- Program Kepegawaian Daerah	√				Rp 38,565,000.00
	- Jumlah Pertimbangan PNS dalam jabatan struktural dan fungsional	- Pertimbangan PNS dalam jabatan struktural dan fungsional	- Program Kepegawaian Daerah	√	√	√	√	Rp 135,088,750.00
3	Sasaran 3 : Terwujudnya Peningkatan dan Pengembangan Kapasitas SDM-Pegawai ASN yang berkelanjutan guna mengoptimalkan Produktifitas Kinerja Layanan Pegawai ASN yang Profesional, Efektif, Efisie, Kreatif, Inovatif dan							

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
	Visioner - Jumlah PNS yang mengikuti Kompetensi ASN	- Jumlah PNS yang mengikuti Kompetensi ASN	Program Kepegawaian Daerah	√	√			Rp 352,873,000.00
4	Sasaran 4 Terwujudnya Peningkatan Pembinaan dan Pengembangan Menajemen Kepegawaian yang Berkelanjutan guna membangun komitmen integritas dan meningkatkan kualitas kesejahteraan hidup pegawai ASN **Indikator Kinerja Utama Prosentase Peningkatan Kualitas Kesejahteraan Hidup Pegawai ASN** Indikator Program							
	- Jumlah PNS yang Mendapat Bantuan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas	- PNS yang Mendapat Bantuan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas	- Program Kepegawaian Daerah	√	√	√	√	Rp 1,142,050,000.00
	- Jumlah PNS yang mendapat Bantuan Ijin Belajar S2 dan S3	- PNS yang mendapat Bantuan Ijin Belajar S2	- Program Kepegawaian Daerah		√		√	Rp 87,500,000.00

B

Sintang, 6 Juli 2021
Kepala Bidang Data dan Pengembangan Pegawai

AGUSTINUS S.Sos, M.SI
Pembina
NIP. 19750817 199803 1 006

RENCANA AKSI TAHUN 2021

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	Program Kepegawaian Daerah	1. Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	- Pemberian bantuan tugas belajar dan	- 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	√	√	√	√	1,142,050,000.00
			- Pemberian Bantuan Ijin Belajar S-2	- Menerima Berkas Permohonan Bantuan Tesis - Memeriksa Berkas Permohonan Bantuan Tesis - Menyiapkan Nota Dinas Pemberian Bantuan Penyusunan - Menyiapkan Kwitansi Pembayaran - Menyampaikan biaya bantuan tesis kepada yang - Membuat laporan kegiatan			√	√	
		2. Pembinaan Jabatan Fungsional	- Penyelenggaraan Pelantikan dan Sumpah/Janji Jabatan Struktural	- 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 - 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 - 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 - Membuat laporan kegiatan			√		30,745,000.00
			- Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional	- Menerima Berkas Pengajuan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil		√	√		

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 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 - 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					
		3 Pengelolaan Assesmen center	- Pelaksanaan test kompetensi pejabat struktural di Lingkungan PemKab. Sintang	- Membuat Keputusan Bupati Sintang Tentang Pembentukan Tim Pemetaan Kompetensi Pegawai - 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			√		352,873,000.00

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
				- Persiapan acara pembukaan - Pelaksanaan Kegiatan - Membuat Laporan Kegiatan					
			- Pelaksanaan test kompetensi pejabat struktural Es II di Lingkungan PemKab. Sintang	- Membuat Keputusan Bupati Sintang Tentang - Membuat Surat Perintah Tugas (SPK). - Menyampaikan Surat kepada Pimpinan SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang Hal Seleksi Terbuka - Membuat Biodata Peserta Seleksi - Melaksanakan Kerjasama antara BKPSDM Kabupaten Sintang dan BKP PERSONA. - Jadwal Kegiatan Pemetaan Kompetensi untuk diarahkan - Melakukan koordinasi dengan pihak terkait tentang penyiapan akomodasi - Membuat Surat Pemanggilan kepada Peserta Pemetaan - Persiapan acara pembukaan - Pelaksanaan Kegiatan - Membuat Laporan Kegiatan	√	√			256,900,700.00

KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI,

YENNI KRESTIANI ASMADEWI, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 19800229 200212 2 002

RENCANA AKSI 2021

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 Kepegawaian Daerah	1 Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	- Dokumen Daftar Nominatif Pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan	- 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 singkronisasi ketersediaan data PNS lintas instansi/lembaga khususnya BKD Provinsi maupun BKN - Melaksanakan Rekontruksi data PNS sebelum periode kenaikan pangkat otomatis . - Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan	√	√	√	√	12,910,000.00
		2 Pengelolaan data kepegawaian	- Perbaikan data PNS yang keliru pada SAPK	- 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 - Mendistribusikan atau menyampaikan hasil perbaikan data kepada PNS (dapat berupa SK Perbaikan konversi NIP) - Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan	√	√	√	√	11,350,000.00
		3 Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	- Jumlah perangkat SIMPEG yang terkoneksi baik internal BKPSDM maupun seluruh OPD	- 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	√	√	√	√	5,358,000.00

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
				- Secara rutin melakukan updating kolektif terhadap perubahan database berdasarkan kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat yang bersumber dari Aplikasi Nicsadmin 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

MARIA GRATIA ESTER, A.Md
Penata Muda Tk. I
NIP. 19640807 200502 2 002

RENCANA AKSI TAHUN 2021

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	Sasaran 1 Terwujudnya Optimalisasi Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian yang Valid dan berkualitas serta Layanan Administrasi Kepegawaian yang Handal dan Profesional							
	Indikator Kinerja Utama Prosentase Pelayanan Administrasi Kepegawaian							
	Indikator Program							
	- Jumlah Berkas Usulan SK Pensiun	- Jumlah Berkas Usulan SK Pensiun	- Program Kepegawaian Daerah	√	√	√	√	Rp 34,978,000.00
	- Jumlah Berkas Usulan SK Kenaikan Pangkat Pegawai ASN	- Jumlah Berkas Usulan SK Kenaikan Pangkat Pegawai ASN	- Program Kepegawaian Daerah		√	√		Rp 129,769,200.00
2	Sasaran 2 : Terwujudnya Peningkatan Kualitas Kebijakan Rekrutman dan Penetapan Penempatan Pegawai ASN yang Profesional							
	Indikator Kinerja Utama Prosentase Rekruitmen Pegawai ASN							
	Indikator Program							
	- Jumlah Dokumen Usulan Formasi Kebutuhan ASN	- Dokumen Usulan Formasi Kebutuhan ASN	- Program Kepegawaian Daerah	√	√			Rp 24,999,800.00
	- Jumlah Peserta Seleksi Penerimaan CPNS	- Peserta Seleksi Penerimaan CPNS	- Program Kepegawaian Daerah			√	√	
	- Jumlah Peserta Seleksi PPPK	- Peserta Seleksi PPPK	- Program Kepegawaian Daerah			√	√	Rp 249,999,896.00
	- Jumlah CPNS mengikuti Pengantar Tugas CPNS	- CPNS yang mengikuti Pengantar Tugas CPNS	- Program Kepegawaian Daerah	√				
	Indikator Kinerja Utama Prosentase Penempatan Pegawai ASN							
	Indikator Program							
	- Jumlah Mutasi Pegawai	- Jumlah Berkas Surat Tugas Mutasi	- Program Kepegawaian Daerah	√	√	√	√	Rp 14,999,500.00
3	Sasaran 3 :							

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
	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 **Indikator Kinerja Utama Prosentase Peningkatan dan/atau Pengembangan Kapasitas SDM ASN** Indikator Program							
	- Jumlah Pegawai PNS yang mengikuti Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah	- PNS yang mengikuti Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah	- Program Kepegawaian Daerah		√	√		tergabung pada Keg. Kenaikan Pangkat
	- Jumlah Pegawaian PNS yang mengikuti Ujian Dinas	- PNS yang mengikuti Ujian Dinas	- Program Kepegawaian Daerah		√	√		
4	Sasaran 4 : Terwujudnya Peningkatan Pembinaan dan Pengembangan Manajemen Kepegawaian yang Berkelanjutan guna membangun komitmen integritas dan meningkatkan kualitas kesejahteraan hidup pegawai ASN **Indikator Kinerja Utama Prosentase Peningkatan Kualitas Kesejahteraan Hidup Pegawai ASN** Indikator Program :							
	- Penyelesaian Kartu Taspen dan Pensiun Pegawai	- Penyelesaian Kartu Taspen dan Pensiun Pegawai	- Program Kepegawaian Daerah	√	√	√	√	Tergabung dengan Administrasi Pensiun

Sintang, 6 Juli 2021

Kepala Bidang Mutasi dan Pengadaan Pegawai

AHMAD RIDUAN, S.Sos, M.SI
Pembina
NIP. 19721012 199403 1 005

C

RENCANA AKSI TAHUN 2021

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 Kepegawaian Daerah	1 Pengelolaan Mutasi ASN	- Surat Tugas Mutasi PNS	- 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 14,999,500.00
		2 Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pensiun/Berhentian	- Berkas Usulan dan SK Pensiun PNS	- 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 34,978,000.00
			- Kartu Taspen, SK Pensiunan Pegawai dan Pensiunan Janda/duda	- Membuat Surat Edaran Bupati tentang Kartu Taspen, pangurusan pensiunan pegawai dan pensiunan janda/duda - Menyiapkan Hangko 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 - 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

YOHANES, ST, M.Si

Penata

NIP. 19681217 201001 1 015

C1

RENCANA AKSI TAHUN 2021

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 Kepegawaian Daerah	1 Penyusunan Rencana Kebutuhan Pengadaan ASN	- Dokumen Usulan Kebutuhan Formasi CPNS dan PPPK	- Penyusunan Draf Dokumen Usulan Formasi CPNS - Rapat Pertimbangan Usulan Formasi CPNS - Penyusunan Finas Dokumen Usulan Formasi CPNS - Pengiriman Dokumen Usulan Formasi CPNS	√	√			24.990,800.00
		1 Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	- Jumlah Peserta Seleksi CPNS - Jumlah Peserta Seleksi PPPK	- Membuat dan menginformasikan Pengumuman - Melaksanakan Seleksi Administrasi, SKD, SKB - Membuat Pengumuman Bupati tentang kelulusan CPNS/PPPK serta pemberkasan usul penetapan NIP/NI - Melakukan pemberkasan CPNS/PPPK untuk usul penetapan NIP/NI - Melakukan entry data pemberkasa CPNS melalui SAPK - Melakukan cetak usul penetapan NIP/NI - Menyampaikan usul penetapan NIP CPNS dan NI PPPK ke Kanreg V BKN - Menerima lembar persetujuan penetapan NIP/NI - Proses penerbitan SK CPNS/PPPK - Membuat Laporan kegiatan seleksi penerimaan CPNS/PPPK			√	√	Rp 249,999,896.00
			Pengantar Tugas dan Penyerahan SK CPNS	- Membuat Surat Edaran - Melakukan registrasi peserta - Melaksanakan Kegiatan - Penyampaian Materi - Penyerahan SK CPNS - Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan				√	
		2 Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	- Jumlah Berkas Usulan, Persetujuan dan SK Kenaikan Pangkat	- 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		√	√		Rp 129,769,200.00

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
				- 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					
			- Jumlah Peserta UKPPI	- 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 - Melaksanakan pengiriman peserta UKPPI ke Kabupaten/kota penyelenggara dengan menggunakan sistem Computer Assisment Test (CAT) - Mengumumkan hasil pelaksanaan UKPPI - Menerbitkan Surat Tanda Lulus Ujian - Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan	√		√		Rp -
			- Peserta Ujian Dinas	- 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 CAT - Mengumumkan hasil pelaksanaan Ujian Dinas - Menerbitkan Surat Tanda Lulus Ujian - Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan	√		√		Rp -
		6 Pengantar Tugas dan Penyerahan SK CPNS	Pengantar Tugas dan Penyerahan SK CPNS	- Membuat Surat Edaran - Melakukan registrasi peserta	√				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
				- Melaksanakan Kegiatan - 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. 19820701 200012 2 001

C 2

RENCANA AKSI

BIDANG DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI BKPSDM KAB. SINTANG TAHUN 2021

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	Sasaran 4 : Terwujudnya Peningkatan Pembinaan dan Pengembangan Manajemen Kepegawaian yang Berkelanjutan guna membangun komitmen integritas dan meningkatkan kualitas kesejahteraan hidup pegawai ASN							
	Indikator Kinerja Utama Prosentase Peningkatan Kualitas Kesejahteraan Hidup Pegawai ASN							
	Indikator Program							
	- Jumlah Peserta Pembekalan bagi PNS Purna Tugas	- Penyelenggaraan Pembekalan bagi PNS Purna Tugas	- Program Kepegawaian Daerah		√			
	- Jumlah PNS yang mendapat SK Kenaikan Gaji Berkala	- PNS yang mendapat SK Kenaikan Gaji Berkala	- Program Kepegawaian Daerah	√	√	√	√	Rp 75,000,000.00
	- Jumlah Pengelolaan dan Penyelesaian Cuti	- Surat Cuti PNS	- Program Kepegawaian Daerah	√	√	√	√	
	- Jumlah Penerima penghargaan bagi PNS yang berprestasi	- Pemberian penghargaan bagi PNS yang berprestasi	- Program Kepegawaian Daerah		√	√		Rp 1,249,800.00
	- Jumlah PNS yang menerima Karpeg/Karis, Karsu	- PNS yang menerima Karpeg/Karis, Karsu	- Program Kepegawaian Daerah	√	√	√	√	-
	- Jumlah Penyelenggaraan Kegiatan Korpri	- Penyelenggaraan Kegiatan Korpri	- Program Kepegawaian Daerah				√	Rp 10,000,000.00
	Indikator Kinerja Utama Prosentase Pembinaan Pegawai ASN							
	Indikator Program							
	- Jumlah PNS yang melaporkan LHKPN	- Jumlah PNS yang melaporkan LHKPN	- Program Kepegawaian Daerah	√	√	√		-
	- Jumlah Penanganan Kasus Pelanggaran Disiplin PNS	- Jumlah Penanganan Kasus Pelanggaran Disiplin PNS	- Program Kepegawaian Daerah	√	√	√	√	Rp 15,302,500.00
	- Jumlah Penanganan dan Pembinaan Kasus Ijin Perceraian Rumah Tangga PNS	- Jumlah Penanganan dan Pembinaan Kasus Ijin Perceraian Rumah Tangga PNS	- Program Kepegawaian Daerah	√	√	√	√	Rp 14,497,500.00
	- Jumlah PNS yang mengikuti Sumpah Janji PNS	- Jumlah PNS yang mengikuti Sumpah Janji PNS	- Program Kepegawaian Daerah				√	Rp 20,054,000.00

Sintang, 1 Juli 2021

Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai

AKHMAD HUSNI, S.Sos, M.A.P
Penata Tingkat I
NIP. 19690121 199403 1 006

D

RENCANA AKSI TAHUN 2021

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 Kepegawaian Daerah	1 Pengelolaan Pemberian penghargaan bagi Pegawai	- Jumlah Penerima penghargaan bagi PNS yang berprestasi	- Membuat Surat Edaran kepada seluruh OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang - Menerima berkas usulan dari OPD tentang nama-nama PNS yang akan mendapatkan penghargaan satyalancakarya satya diserta - Meneliti berkas PNS yang diusulkan untuk mendapatkan penghargaan satyalancana karya satya 30 th,20th dan 10 th - Menyiapkan bahan rapat Pertimbangan usulan pengemugerahan 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 satyalancana 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			√		1,249,800.00
		2 Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	- Jumlah penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin PNS berupa hukuman disiplin	- 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 dipriksa sesuai ketentuan yang berlaku - BKPSDM memeriksa berkas perjatuhan 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	√	√	√	√	15,302,500.00

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
				- Keputusan Bupati tentang Hukuman Disiplin PNS disampaikan kepada PNS sesuai Prosedur - membuat laporan hasil proses penjatuhan hukuman disiplin PNS kepada Kepala BKPSDM					
		Pembinaan Disiplin ASN	Jumlah Penyelesaian Pengunaan Karpeg, Karis dan Karsu	- 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 mengkoreksi berkas usulan karpeg, karis dan karsu dan paraf persetujuan - Apabila persyaratan dan ketentuan yang dilajukan sudah benar , maka berkas diplah untuk diproses pengabilan 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 - Karreg V memverifikasi 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	√	√	√	√	
		3 Pelayanan Proses Ijin Perceraian Pegawai	Jumlah pembinaan usul cerai PNS dan mengproses Pemberian ijin perceraian PNS	- 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	√	√	√	√	14,497,500.00

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
		Pembinaan Disiplin	Jumlah PNS dalam Pelaksanaan Perhimpunan LHKPN	- Kepala BKPSDM memeriksa dan menyetujui berkas pencerasan dan ditandatangani - Sugeti/Sekda menyetujui berkas pencerasan dan ditandatangani - Membuat Laporan Kegiatan - 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				4	25,000,000.00

KEPALA SUB BIDANG DISIPLIN PEGAWAI

ZULKARNAIN, SH, M.A.P
Penata Tingkat I
NIP. 19671009 201001 1 005

D

RENCANA AKSI TAHUN 2021
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	Program Kepegawaian Daerah	1 Pengelolaan Tanda Jasa bagi Pegawai	- Jumlah Berkas SK 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	√	√	√	√	75,000,000.00
			- Jumlah Berkas 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	√	√	√	√	
			- Jumlah Peserta Pembekalan Bagi PNS yang akan Purna Tugas	- Mengirim Edaran ke OPD - Mengisi Biodata peserta - Melakukan Koordinasi dengan pihak terkait - Melaksanakan pembekalan - pengumpulan materi - Membuat Laporan Kegiatan			√		-
		2 Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	- 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			√	√	10,000,000.00

KEPALA BIDANG DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

GETRUDA, S.Sos
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19680101 199203 2 019

D

RENCANA AKSI

BIDANG DIKLAT BKPSDM KAB. SINTANG TAHUN 2021

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	Sasaran 3 : 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							
	Indikator Kinerja Utama Prosentase Peningkatan dan/atau Pengembangan Kapasitas SDM ASN							
	Indikator Program							
	- Jumlah PNS dalam Seleksi Diklat Kepemimpinan	- Pertimbangan PNS yang mengikuti Diklat Kepemimpinan	- Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	√				
	- Jumlah PNS yang mengikuti Diklat Struktural	- PNS yang mengikuti Diklat Struktural	- Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	√	√	√		Rp 1,927,305,774.00
	Jumlah PNS yang mengikuti Diklat Prajabatan	- PNS yang mengikuti Pendidikan Dasar CPNS	- Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	√	√	√	√	
	- Jumlah PNS yang mengikuti Diklat Fungsional penyelenggara Diklat	- PNS yang mengikuti Diklat Fungsional penyelenggara Diklat	- Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	√				Rp 21,680,000.00
	- Jumlah PNS yang mengikuti Diklat Teknis	- PNS yang mengikuti Diklat Teknis	- Program Pengembangan Sumber Daya Manusia			√		Rp 13,063,800.00
	- Jumlah proses Surat Tugas Diklat Teknis/Fungsional beban OPD	- Jumlah proses Surat Tugas Diklat Teknis/Fungsional beban OPD	-	√	√			Rp -

Sintang, 1 Juli 2021

Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan

HERKOLANUS, S.Psi, M.SI
Pembina
NIP. 19700506 200312 1 006

E

RENCANA AKSI 2021
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	Pengembangan Sumber Daya Manusia	1 Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Funsional, Kepemimpinan dan Prajabatan	- Jumlah Peserta 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	√	√			1,927,305,774.00
			- Jumlah Peserta Pelatihan Dasar CPNS	- 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		√	√	√	1,951,006,170.00
			- Jumlah 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 - Membuat Surat Tugas Peserta Diklat	√	√	√		679,506,250.00

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
				- Memberikan pengarahan kepada peserta Diklat - Pengiriman Peserta Diklat - Monitoring dan evaluasi kepada peserta Diklat - Membuat Laporan kegiatan					

KEPALA SUB BIDANG DIKLAT KEPEMIMPINAN DAN PRAJABATAN

HESTI NURANI, S.Sos, M.SI
Penata Tingkat I
NIP. 19770926 200312 2 006

RENCANA AKSI TAHUN 2021
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	Pengembangan Sumber Daya Manusia	1 Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum Inti dan Pilihan Bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren Perangkat Daerah Pemanjang dan Urusan Pemerintahan Umum	- Jumlah pengiriman peserta diklat Camat	- 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			√		13,063,800.00
		2 Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, dan Sumber Belajar	- Jumlah pengiriman peserta diklat teknis	- Membuat telaahan staf tentang usulan peserta diklat teknis - Membuat surat usulan pengiriman peserta ke lembaga penyelenggara diklat teknis/fungsional dan/atau menerima - Membuat nota dinas tentang peserta diklat - Membuat surat tugas peserta diklat - Melakukan pengiriman peserta - Membuat Laporan Kegiatan bagi peserta - Membuat Laporan Kegiatan	√				21,500,000.00
		3 Penerbitan Surat Tugas Diklat Teknis dan Fungsional	Jumlah penerbitan surat tugas diklat teknis dan fungsional	- Menerima usulan Penerbitan Surat Tugas Diklat Teknis dan Fungsional dari masing-masing OPD - Melakukan verifikasi dan menerbitan Surat Tugas Diklat Teknis dan Fungsional dari masing-masing OPD - Membuat pengantar dan menyampaikan Surat Tugas Diklat Teknis dan Fungsional untuk ditandatangani Sekretaris Daerah	√	√	√	√	-

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
				- Menyampaikan Surat Tugas Diklat Teknis dan Fungsional yang telah ditandatangi ke OPD terkait. - Menyampaikan tembusan Surat Tugas Diklat Teknis dan Fungsional. - Membuat Laporan penerbitan Surat Tugas Diklat Teknis dan Fungsional.					

KEPALA SUB BIDANG DIKLAT
TEKNIS DAN FUNGSIONAL

HALIMATUSA'DIAH,S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 19671120 198903 2 004

E2