



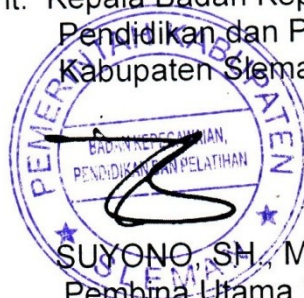
## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan rahmat serta hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyusun laporan program kerja perangkat daerah Tahun Anggaran 2019.

Program kerja ini dimaksudkan sebagai alat acuan bagi bidang-bidang untuk melaksanakan kegiatan dan anggaran di tahun 2019. Dengan mengacu pada program kerja ini, maka berjalannya kegiatan dapat dikontrol dan terarah. Namun tidak menutup kemungkinan bahwa ada bidang/ kegiatan yang sedikit keluar dari jadwal dikarenakan beberapa alasan tertentu.

Adapun hasil kinerja dan bagaimana berjalannya kegiatan sampai dengan akhir tahun, akan dievaluasi dengan membandingkan program kerja ini. Diharapkan dengan disusunnya program kerja ini dapat menjadi bahan acuan dan evaluasi bagi SKPD dalam menjalankan kegiatan

Plt. Kepala Badan Kepegawaian,  
Pendidikan dan Pelatihan  
Kabupaten Sleman



SUYONO SH., M.Hum  
Pembina Utama Muda, IV/c  
NIP 19600822 198801 1 001



## **RENCANA AKSI**

### **BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

### **KABUPATEN SLEMAN**

**P**rogram kerja dalam rangka pelaksanaan manajemen kepegawaian daerah harus direncanakan dan dilaksanakan secara simultan. Oleh karena itu program kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman tahun 2019 merupakan kesinambungan dari program kerja tahun sebelumnya, dengan mengacu pada pengembangan aspek-aspek manajemen kepegawaian sebagai berikut:

#### **a. Sekretariat**

Sekretariat Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari 2 (dua) Subbagian, yaitu:

##### 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian

###### a) Tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian

- Penyusunan rencana kerja subbagian umum dan kepegawaian;
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;
- Penyelenggaraan urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, informasi, perlengkapan dan rumah tangga;
- Penyusunan bahan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak dan kewajiban pegawai, pembinaan pegawai serta tata usaha kepegawaian; dan
- Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

###### b) Rencana Kerja:

- Mengelola urusan kepegawaian PNS di BKPP Kabupaten Sleman;
- Mengelola pelayanan keamanan dan kebersihan kantor;
- Pemenuhan layanan administrasi perkantoran;



- Mengelola pemeliharaan rutin/berkala gedung, kendaraan dinas/operasional, peralatan, mesin dan mebelair;
- Mengelola dokumen SKPD; dan
- Membuat laporan pemantauan dan monev standar pelayanan dan SOP.

c). Jadwal Kegiatan

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN
1.	Mengelola urusan kepegawaian PNS di BKPP Kabupaten Sleman	Januari s/d Desember 2019
2.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, meliputi: <ul style="list-style-type: none"><li>- Penyediaan jasa keamanan dan kebersihan</li><li>- Penunjang pelayanan administrasi perkantoran</li></ul>	Januari s/d Desember 2019
3.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, meliputi: <ul style="list-style-type: none"><li>- Pemeliharaan rutin berkala gedung, kendaraan, peralatan, mesin dan meubelair</li></ul>	Januari s/d Desember 2019
4.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, meliputi: <ul style="list-style-type: none"><li>- Pengelolaan kepegawaian dan peningkatan kapasitas pegawai</li></ul>	Januari s/d Desember 2019
5.	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah, meliputi: <ul style="list-style-type: none"><li>- Pengelolaan dokumen kepegawaian Pemkab Sleman</li><li>- Pengelolaan dokumen SKPD</li></ul>	Januari s/d Desember 2019
6.	Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH, meliputi: <ul style="list-style-type: none"><li>- Penguatan pelaksanaan reformasi birokrasi</li></ul>	Januari s/d Desember 2019

2) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi

- a) Tugas Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi
- Penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi;
  - Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan keuangan, perencanaan dan evaluasi;
  - Pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan penyusunan laporan keuangan;
  - Pengoordinasian penyusunan rencana kerja Sekretariat dan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;



- Pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan pelaksanaan kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; dan
- Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.

b) Rencana Kerja

- Menyusun laporan kegiatan tahunan BKPP Kabupaten Sleman dan program kerja BKPP Kabupaten Sleman
- Menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) BKPP Kabupaten Sleman tahun 2019
- Menyusun perjanjian kinerja pemerintah pada BKPP Kabupaten Sleman
- Menyusun Renja BKPP Kabupaten Sleman
- Menyusun bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) BKPP Kabupaten Sleman tahun 2019
- Menyusun perubahan RKA-SKPD BKPP Kabupaten Sleman tahun 2019
- Menyusun RKA-SKPD BKPP Kabupaten Sleman tahun 2020
- Menyusun dan melaporkan pengelolaan administrasi keuangan (SPJ) belanja BKPP tahun 2019
- Menyusun dan melaporkan perhitungan anggaran BKPP Tahun 2019

c). Jadwal Kegiatan

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN
1.	Menyusun laporan kegiatan tahunan dan program kerja BKPP Kabupaten Sleman tahun 2019	Januari s/d Desember 2019
2.	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) BKPP Kabupaten Sleman tahun 2019	Januari s/d Februari 2019
3.	Menyusun Perjanjian Kinerja BKPP Kabupaten Sleman	Januari s/d Februari 2019
4.	Menyusun perubahan anggaran satuan kerja BKPP Kabupaten Sleman tahun 2019	Agustus s/d September 2019
5.	Menyusun RKA Satuan Kerja BKPP Kabupaten Sleman tahun 2020	April s/d Juni 2019
6.	Menyusun Renja SKPD Tahun 2020	Januari s/d Maret 2019
7.	Mengelola belanja tidak langsung berdasarkan alokasi: - Gaji dan tunjangan pegawai	Januari s.d. Desember 2019



	- Tambahan penghasilan	
8.	Mengelola belanja langsung berdasarkan alokasi: - Kegiatan rapat-rapat dan konsultasi luar daerah - Kegiatan penyediaan jasa pelayanan perkantoran	Januari s/d Desember 2019
9.	Menyusun dan melaporkan pengelolaan administrasi keuangan (SPJ) belanja BKPP Tahun 2019	Januari s/d Desember 2019
10.	Menyusun dan melaporkan perhitungan anggaran BKPP tahun 2019	Desember s/d Januari 2019

## **b. Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan**

Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan memiliki tugas pokok dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang diklat dan formasi pegawai dan jabatan.

Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari 3 (tiga) subbidang, yaitu :

### 1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan

a) Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- Penyusunan rencana kerja Subbidang Perencanaan dan Pengembangan
- Perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pegawai
- Penyusunan formasi pegawai
- Pelaksanaan analisis pengembangan karir pegawai
- Pelaksanaan uji kompetensi pegawai dan
- Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Perencanaan dan Pengembangan

### b) Rencana Kerja

- Melaksanakan uji kompetensi calon pejabat;
- Melaksanakan jabatan pimpinan tinggi pratama;
- Melaksanakan ujian kedinasan;
- Melaksanakan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
- Melaksanakan diklat Calon Kepala Sekolah;
- Menyusun formasi JFU dan JFT;
- Mengelola Jabatan Fungsional;
- Mengendalikan tenaga Non PNS



c) Jadwal Kegiatan

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN
1.	Mencermati data pelantikan sebagai data input database uji kompetensi	Januari s/d September 2019
2.	Menginput data perubahan ke dalam database uji kompetensi	Januari s/d November 2019
3.	Melaksanakan uji kompetensi eselon IV	April dan Oktober 2019
4.	Menginput data hasil uji kompetensi ke dalam database	Februari, Maret, Juni, Juli, Agustus, September 2019
5.	Menganalisis kekosongan formasi jabatan administrator dan pengawas	Januari, Februari, Maret, Juni, Juli, Agustus, September 2019
6.	Menganalisis hasil uji kompetensi pegawai yang belum diangkat	Januari s/d Maret 2019
7.	Menyusun kelengkapan instrumen seleksi JPT Pratama	Januari, Juli, Oktober 2019
8.	Konsultasi ke Komisi ASN tentang permohonan rekomendasi seleksi JPT	Februari, Juli, Oktober 2019
9.	Pelaksanaan seleksi terbuka JPT Pratama	Januari s/d Desember 2019
10.	Laporan hasil seleksi ke Bupati	Mei, September, Desember 2019
11.	Konsultasi ke Komisi ASN tentang permohonan rekomendasi hasil seleksi	April 2019
12.	Rotasi JPT Pratama	Januari s/d Mei 2019
13.	Menyusun surat edaran pendaftaran ujian dinas	April 2019
14.	Mencermati kelengkapan dan kesesuaian berkas usulan ujian dinas	April 2019
15.	Menyusun surat pendaftaran ujian dinas ke Pemda DIY	Mei 2019
16.	Memantau pelaksanaan ujian dinas	Juni 2019
17.	Mengoreksi hasil ujian dinas	Juli 2019
18.	Penyampaian hasil ujian dinas	September 2019
19.	Pencermatan formasi PNS dan penentuan kuota formasi UPKP	Maret, April 2019
20.	Penentuan syarat administrasi dan materi ujian	Mei 2019
21.	Pembuatan surat edaran tentang pelaksanaan UPKP JFU	Mei 2019
22.	Penyusunan soal, editing, pencetakan dan penggandaan	Mei 2019
23.	Penerimaan surat dari SKPD tentang peserta UPKP	Mei 2019
24.	Entri data dan proses seleksi administrasi	Mei 2019
25.	Penetapan peserta lolos seleksi administrasi	Juni 2019
26.	Pembuatan dan pengiriman surat pemberitahuan hasil seleksi administrasi	Juni 2019
27.	Pelaksanaan ujian tulis	Juni 2019
28.	Koreksi hasil ujian tulis dan penetapan peserta lolos ujian tulis	Juni 2019
29.	Pembuatan dan pengiriman surat pemberitahuan hasil ujian tulis	Juni 2019
30.	Proses penyusunan karya tulis oleh peserta	Juni 2019
31.	Pengumpulan karya tulis serta pengambilan undangan pelaksanaan uji presentasi	Juni 2019
32.	Pelaksanaan uji presentasi	Juli 2019
33.	Pengolahan hasil uji presentasi dan penetapan peserta lulus UPKP	Juli 2019



No	KEGIATAN	PELAKSANAAN
34.	Pencetakan dan penyampaian STLUPKP	Juli 2019
35.	Evaluasi pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan	Agustus 2019
36.	Penyusunan instrumen seleksi calon peserta diklat calon kepala sekolah	Februari 2019
37.	Seleksi administrasi, pengumuman seleksi, ujian tulis	Maret 2019
38.	Pengumuman hasil akhir seleksi	April 2019
39.	Mengkonversi nama jabatan JPT, Administrator dan Pengawas	Januari, Februari 2019
40.	Menginput hasil konversi nama jabatan JPT, Administrator dan Pengawas ke dalam kertas kerja e-formasi	Januari, Februari 2019
41.	Mencermati database Simpeg pegawai JPT, Administrator dan Pengawas	Januari, Februari 2019
42.	Menginput data bezzeting pejabat JPT, Administrator dan Pengawas	Januar, Februari 2019
43.	Mengkonversi analisis jabatan JPT, Administrator dan Pengawas	Maret s/d Juli 2019
44.	Menginput hasil konversi analisis jabatan JPT, Administrator dan pengawas ke dalam kertas kerja e-formasi	April s/d Sepetember 2019
45.	Menyusun analisis jabatan JFU akibat perubahan SOTK	Fenruari s/d Juli 2019
46.	Menyusun analisis beban kerja JFU akibat perubahan SOTK	Februari s/d Juli 2019
47.	Mengkonversi nama jabatan JFU dan bezzeting JFU	Juli s/d Oktober 2019
48.	Menginput hasil analisis ke aplikasi e-formasi	Oktober s/d Desember 2019
49.	Mengkaji usulan permohonan pegawai non PNS	Januari s/d Desember 2019
50.	Mencermati analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai non PNS	Januari s/d Desember 2019
51.	Menyusun database pegawai non PNS tahun 2017	Januari s/d Desember 2019
52.	Menyusun surat rekom, regulasi pengelolaan pegawai non PNS	Januari s/d Desember 2019
53.	Studi banding pengelolaan pegawai non PNS ke daerah lain	November 2019

## 2) Sub Bidang Program Pendidikan dan Pelatihan

a) Subbidang Program Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- Penyusunan rencana kerja Subbidang Program Pendidikan dan Pelatihan
- Perumusan kebijakan teknis penyusunan program pendidikan dan pelatihan
- Penyusunan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan
- Penyusunan kurikulum pendidikan dan pelatihan
- Pelaksanaan evaluasi paska pendidikan dan pelatihan



- Pengelolaan tugas belajar, izin belajar dan ikatan dinas
- Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Program Pendidikan dan Pelatihan

b) Rencana Kerja

- Pengelolaan administrasi dan penerbitan surat IB/TB/LSP/PGA;
- Pemantauan perkembangan studi peserta TB/IB;
- Penyampaian bantuan biaya pendidikan;
- Evaluasi kegiatan;
- Penyusunan laporan;
- Pengumpulan data usulan kebutuhan diklat;
- Rekapitulasi data usulan kebutuhan diklat;
- Analisis data;
- Penyusunan draft sementara update data usulan kebutuhan diklat;
- Paparan ke SKPD;
- Penyusunan dokumen AKD;
- Penyusunan dokumen petunjuk pelaksanaan diklat;
- Presentasi alumni diklat;
- Pelaksanaan survey alumni;
- Pemantauan diklat;
- Penyusunan laporan hasil survey;
- Penyusunan kurikulum diklat; dan
- Evaluasi dan penyusunan laporan.

c) Jadwal Kegiatan

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN
1.	Pengelolaan administrasi dan penerbitan surat IB/TB/LSP/PGA	Januari s/d Desember 2019
2.	Pemantauan perkembangan studi peserta TB/IB	Februari s/d September 2019
3.	Penyampaian bantuan biaya pendidikan	Februari s/d November 2019
4.	Evaluasi kegiatan	Desember 2019
5.	Penyusunan laporan	Desember 2019
6.	Pengumpulan data usulan kebutuhan diklat	Februari 2019
7.	Rekapitulasi data usulan kebutuhan diklat	Februari 2019
8.	Analisis data	Februari 2019
9.	Penyusunan draft sementara update data usulan kebutuhan diklat	Februari 2019
10.	Paparan ke SKPD	Februari 2019





No	KEGIATAN	PELAKSANAAN
11.	Penyusunan dokumen AKD	Maret 2019
12.	Penyusunan dokumen petunjuk pelaksanaan diklat	Januari, Mei, Juni 2019
13.	Presentasi alumni diklat	April, Agustus, November 2019
14.	Pelaksanaan survey alumni	April, Agustus, Oktober 2019
15.	Pemantauan diklat	April, Juni, Agustus, September, Oktober 2019
16.	Penyusunan laporan hasil survey	Mei, Agustus, November 2019
17.	Penyusunan kurikulum diklat	Januari, Februari, Maret, Juni, Juli 2019
18.	Evaluasi dan penyusunan laporan	Maret, Desember 2019

### 3) Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan

a) Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- Penyusunan rencana kerja Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
- Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai; dan
- Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan.

b) Rencana Kerja

- Menyelenggarakan diklat prajabatan golongan II dan III;
- Menyelenggarakan diklat struktural, teknis, dan fungsional bagi PNS daerah;
- Menyelenggarakan diklat teknis, fungsional dan kepemimpinan.

c) Jadwal Kegiatan

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN
1.	Diklat prajabatan bagi calon PNS daerah	Februari, Mei, November 2019
2.	Pengiriman diklatpim tingkat II	Maret 2019
3.	Pengiriman diklatpim tingkat III	April, Agustus 2019
4.	Pengiriman diklatpim tingkat IV	Maret s/d Juli 2019
5.	Pengiriman diklat analis kesehatan	Juni 2019
6.	Pengiriman diklat teknis	Februari s/d Desember 2019
7.	Pengiriman diklat fungsional	Januari s/d Desember 2019
8.	Diklat manajemen kepegawaian	2019



### c. Bidang Mutasi

Bidang Mutasi mempunyai tugas melaksanakan, mengoordinasikan, dan membina pengadaan pegawai, status kepegawaian, penempatan pegawai, dan kepangkatan pegawai.

Bidang Mutasi terdiri dari 3 Subbidang, yaitu:

#### 1) Subbidang Pengadaan dan Status Kepegawaian

a) Subbidang Pengadaan dan Status Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian pengadaan pegawai dan perubahan status kepegawaian. Subbidang Pengadaan dan Status Kepegawaian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- Penyusunan rencana kerja Subbidang Pengadaan dan Status Kepegawaian;
- Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengadaan pegawai dan perubahan status kepegawaian;
- Pelaksanaan pengadaan pegawai;
- Pelaksanaan dan pengoordinasian perubahan status kepegawaian, dan
- Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Pengadaan dan Status Kepegawaian.

#### b). Rencana Kerja

- Penetapan Formasi CPNS;
- Pendaftaran dan seleksi CPNS;
- Persetujuan nota penetapan NIP CPNS dan SK Pengangkatan CPNS pelamar umum;
- SK Pengangkatan menjadi PNS;
- Sumpah PNS;
- Penetapan SK Pensiun;
- Pembuatan Karip dan Taspen; dan
- Pembekalan calon PNS purna tugas.

#### c). Jadwal Kegiatan

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN
1.	Penetapan formasi CPNS	Desember 2019
2.	Pendaftaran dan seleksi CPNS	Juli s/d Desember 2019
3.	Persetujuan nota penetapan NIP CPNS	Juli s/d Desember 2019



	dan SK pengangkatan CPNS pelamar umum	
4.	SK pengangkatan menjadi PNS	Juli s/d Desember 2019
5.	Sumpah PNS	Juli s/d Desember 2019
6.	Menyusun SK Pensiun	Mei dan November 2019
7.	Pembuatan Karip dan Taspen	Setiap akhir bulan selama 12 bulan
8.	Pembekalan calon PNS purna tugas	Maret 2019

## 2) Subbidang Penempatan Pegawai

a) Subbidang Penempatan Pegawai dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Subbidang Penempatan Pegawai;
- Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan penempatan pegawai;
- Pelaksanaan dan pengoordinasian penempatan kepala satuan organisasi;
- Pelaksanaan dan pengoordinasian penempatan pejabat fungsional umum dan pejabat fungsional tertentu, dan
- Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Penempatan Pegawai.

## b) Rencana Kerja

- Menyusun rekomendasi penugasan guru sebagai kepala sekolah;
- Pengambilan sumpah dan pelantikan pejabat struktural dan kepala sekolah;
- Membuat SK penempatan JFU dan JFT;
- Seleksi PNS mutasi antar daerah masuk dan keluar;
- Membuat pertimbangan jabatan dan kepangkatan PNS; dan
- Pengisian formasi jabatan struktural.

## c) Jadwal Kegiatan

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN
1.	Menyusun rekomendasi penugasan guru sebagai kepala sekolah	Januari s/d Desember 2019
2.	Pengambilan sumpah dan pelantikan pejabat struktural dan kepala sekolah	Januari s/d Desember 2019
3.	Membuat SK penempatan JFU dan JFT	Januari s/d Desember 2019
4.	Seleksi PNS mutasi antar daerah masuk dan keluar	Januari s/d Desember 2019
5.	Membuat pertimbangan jabatan dan kepangkatan	Januari s/d Desember 2019



	PNS	
6.	Pengisian formasi jabatan struktural	Januari s/d Desember 2019

### 3) Subbidang Kepangkatan Pegawai

a) Subbidang Kepangkatan Pegawai dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- Penyusunan rencana kerja Subbidang Kepangkatan Pegawai;
- Perumusan kebijakan teknis kepangkatan pegawai
- Pelaksanaan dan pembinaan pelayanan kepangkatan pegawai;
- Pembinaan dan pengendalian penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu; dan
- Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Kepangkatan Pegawai.

#### b) Rencana Kerja

- Membuat nota persetujuan teknis dan penetapan SK kenaikan pangkat;
- Nota persetujuan teknis dan penetapan SK peninjauan masa kerja;
- Pengendalian dalam penetapan angka kredit bagi JFT;
- Data administrasi CPNS;
- Data administrasi calon purna tugas/pensiun;
- Data administrasi kenaikan pangkat; dan
- Data administrasi pengangkatan, pemindahan pejabat struktural dan pemberian tugas tambahan guru sebagai kepala sekolah.

#### c) Jadwal Kegiatan

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN
1.	Membuat nota persetujuan teknis dan penetapan SK kenaikan pangkat	Januari s/d Desember 2019
2.	Membuat nota persetujuan teknis dan penetapan SK peninjauan masa kerja	Januari s/d Desember 2019
3.	Pengendalian dalam penetapan angka kredit bagi JFT	Januari s/d Desember 2019
4.	Menyusun data administrasi CPNS	Januari s/d Desember 2019
5.	Menyusun data administrasi calon purna tugas/pensiun	Januari s/d Desember 2019
6.	Menyusun data administrasi kenaikan pangkat	Januari s/d Desember 2019
7.	Menyusun data administrasi pengangkatan, pemindahan pejabat struktural dan pemberian tugas	Januari s/d Desember 2019



tambahan guru sebagai kepala sekolah	
--------------------------------------	--

d. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pegawai, kesejahteraan pegawai, dan pelayanan data dan informasi pegawai.

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai terdiri dari 3 subbidang, yaitu:

1) Subbidang Pembinaan Pegawai

a) Subbidang Pembinaan Pegawai dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- Penyusunan rencana kerja Subbidang Pembinaan Pegawai;
- Perumusan kebijakan teknis pembinaan pegawai;
- Pelaksanaan dan pengoordinasian pembinaan pegawai;
- Pelaksanaan, pengoordinasian dan pembinaan penilaian kinerja pegawai; dan
- Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Pembinaan Pegawai.

b) Rencana Kerja

- Penganugerahan tanda kehormatan satyalancana karya satya;
- Terimplementasinya e-kinerja;
- Pertimbangan penyelesaian kasus;
- Pemantauan dan pembinaan disiplin;
- Pembinaan perkawinan dan konseling pegawai;
- Pemanatauan kinerja pegawai;
- Pelaksanaan pengujian kesehatan bagi PNS yang mengalami gangguan jasmani dan rohani;
- Pelaksanaan uji narkoba bagi PNS;
- Kompilasi laporan harta kekayaan penyelenggara negara; dan
- Kompilasi LP2P.

c) Jadwal Kegiatan

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN
1.	Penganugerahan tanda kehormatan satyalancana karya satya	Januari s/d Maret 2019



2.	Terimplementasinya e-kinerja	Februari, April, Juni 2019
3.	Pertimbangan penyelesaian kasus	Januari s/d Desember 2019
4.	Pemantauan dan pembinaan disiplin	Januari s/d Desember 2019
5.	Pembinaan perkawinan dan konseling pegawai	Januari s/d Desember 2019
6.	Pemantauan kinerja pegawai	Agustus, September 2019
7.	Pelaksanaan pengujian kesehatan bagi PNS yang mengalami gangguan jasmani dan rohani	Maret, April, September, Oktober 2019
8.	Pelaksanaan uji narkoba bagi PNS	Juli 2018
9.	Kompilasi laporan harta kekayaan penyelenggara negara	Januari s/d Desember 2019
10.	Kompilasi LP2	Juli, Agustus, September 2019

## 2) Subbidang Pelayanan dan Kesejahteraan Pegawai

a) Subbidang Pelayanan dan Kesejahteraan Pegawai dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- Penyusunan rencana kerja Subbidang Pelayanan dan Kesejahteraan Pegawai;
- Perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi dan kesejahteraan pegawai;
- Pelaksanaan, pengoordinasian dan pembinaan pelayanan administrasi pegawai;
- Pelaksanaan, pengoordinasian dan pembinaan pelayanan kesejahteraan pegawai; dan
- Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Pelayanan dan Kesejahteraan Pegawai.

### b) Rencana Kerja

- Menyusun buku pedoman pembinaan;
- Pembinaan, pemantauan dan penataan file;
- Sosialisasi bidang kepegawaian;
- Forum komunikasi kepegawaian se-DIY;
- Kartu pengenalan pegawai;
- Pengusulan dan penetapan Karis/Karsu;
- Pengusulan dan penetapan Karpeg;
- Pengusulan dan penetapan Taspen;
- Rekomendasi Taperum;
- Rekomendasi KGB;
- Rekomendasi cuti;
- Pengelolaan TPP; dan
- Dokumentasi rekaptulasi KGB.

### c) Jadwal Kegiatan



No	KEGIATAN	PELAKSANAAN
1.	Menyusun buku pedoman pembinaan	Maret s/d April 2019
2.	Pembinaan, Pemanataan dan penataan file	Maret s/d April 2019
3.	Sosialisasi bidang kepegawaian	Januari s/d Februari 2019
4.	Forum komunikasi kepegawaian se-DIY	Februari 2019
5.	Kartu pengenalan pegawai	Januari s/d Desember 2019
6.	Pengusulan dan penetapan Karis/Karsu	Januari s/d Desember 2019
6.	Pengusulan dan penetapan KARPEG	Januari s/d Desember 2019
7.	Pengusulan dan penetapan Taspen	Januari s/d Desember 2019
8.	Rekomendasi TAPERUM	Januari s/d Desember 2019
9.	Rekomendasi KGB	Januari s/d Desember 2019
10.	Rekomendasi cuti	Januari s/d Desember 2019
11.	Pengelolaan TPP	Januari s/d Desember 2019
12.	Dokumentasi rekapitulasi KGB	Januari s/d Desember 2019

### 3) Subbidang Data dan Informasi Pegawai

a) Subbidang data dan informasi pegawai dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- Penyusunan rencana kerja Subbidang Data dan Informasi Pegawai;
- Perumusan kebijakan teknis pengelolaan data dan informasi pegawai;
- Pelaksanaan, pengoordinasian dan pembinaan pengelolaan data, informasi dan dokumentasi pegawai;
- Pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian; dan
- Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Data dan Informasi Pegawai.

b) Rencana Kerja

- Updating database kepegawaian;
- Rekonsiliasi data/pengembangan database;
- Penyusunan decoding dan encoding jabatan;
- Penyajian data kepegawaian;
- Pengelolaan dokumen kepegawaian secara fisik;
- Dokumen kepegawaian elektronik; dan
- Updating informasi di website.

c) Jadwal Kegiatan

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN
1.	Updating database kepegawaian	Januari s/d Desember 2019
2.	Rekonsiliasi data/pengembangan database	Januari s/d Desember 2019
3.	Penyusunan decoding dan encoding jabatan	Januari s/d Desember 2019
4.	Penyajian data kepegawaian	Januari s/d Desember 2019
5.	Pengelolaan dokumen kepegawaian secara fisik	Januari s/d Desember 2019
6.	Dokumen kepegawaian elektronik	Februari, Maret, Mei, Agustus, September, November 2019



<b>No</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>PELAKSANAAN</b>
6.	Updating informasi di website	Januari s/d Desember 2019