

MATRIK RENSTRA SKPD TAHUN 2011 BKD KABUPATEN PURBALINGGA

Tujuan 1	Sasaran 2	Indikator sasaran 3	Kebijakan 4	Program 5	Kegiatan 6
1. Meningkatkan profesionalisme Aparatur Pemerintah Daerah	1. Terwujudnya kualitas SDM Aparatur Pemerintah sesuai tuntutan kebutuhan dan dinamika perubahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diklat Pegawai</li> <li>2. Diklat Prajab Gol.I,II,III</li> <li>3. Fasilitasi Masalah Kepegawaian</li> <li>4. Fasilitasi Ujian Dinas dan Ujian KP-PI</li> <li>5. Pemantauan Disiplin PNS</li> <li>6. Pengangkatan CPNS menjadi PNS</li> <li>7. Pengelolaan Administrasi PTT</li> <li>8. Penyusunan Formasi PNS dan Pengadaan CPNS</li> <li>9. Pembekalan Manajemen Kepegawaian CPNS</li> <li>10. Pembekalan PNS Pra Purna Tugas</li> </ol>	1. Peningkatan kualitas SDM Aparatur Pemerintah sesuai tuntutan kebutuhan dan dinamika perubahan	1. Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diklat Pegawai</li> <li>2. Diklat Prajab Gol.I,II,III</li> <li>3. Fasilitasi Masalah Kepegawaian</li> <li>4. Fasilitasi Ujian Dinas dan Ujian KP-PI</li> <li>5. Pemantauan Disiplin PNS</li> <li>6. Pengangkatan CPNS menjadi PNS</li> <li>7. Pengelolaan Administrasi PTT</li> <li>8. Penyusunan Formasi PNS dan Pengadaan CPNS</li> <li>9. Pembekalan Manajemen Kepegawaian CPNS</li> <li>10. Pembekalan PNS Pra Purna Tugas</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan pelayanan administrasi kepegawaian</li> <li>2. Meningkatkan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terwujudnya tertib administrasi kepegawaian</li> <li>2. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fasilitasi Pengurusan Administrasi Mutasi</li> <li>2. Pembinaan Berkala Pengelola Administrasi Kepegawaian Unit Kerja</li> <li>3. Pengelolaan Administrasi Gaji Berkala</li> <li>4. Pengelolaan Jabatan Fungsional</li> <li>5. Penyelesaian Karpeg, Karis dan Karsu</li> <li>6. Penyelesaian KP-PNS</li> <li>7. Fasilitasi KP satu atap</li> <li>8. Fasilitasi Pengurusan Administrasi Pensiun</li> <li>9. Penataan dan Pemeliharaan Arsip Kepegawaian</li> <li>10. Pendampingan Kartu Pegawai Elektronik</li> <li>11. Penyusunan Buku Pedoman Administrasi Kepegawaian</li> <li>12. Penyusunan DUK</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan tertib administrasi dan kepegawaian.</li> <li>2. Peningkatan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana</li> </ol>	1. Peningkatan kualitas administrasi kepegawaian.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fasilitasi Pengurusan Administrasi Mutasi</li> <li>2. Pembinaan Berkala Pengelola Administrasi Kepegawaian Unit Kerja</li> <li>3. Pengelolaan Administrasi Gaji Berkala</li> <li>4. Pengelolaan Jabatan Fungsional</li> <li>5. Penyelesaian Karpeg, Karis dan Karsu</li> <li>6. Penyelesaian KP-PNS</li> <li>7. Fasilitasi KP satu atap</li> <li>8. Fasilitasi Pengurusan Administrasi Pensiun</li> <li>9. Penataan dan Pemeliharaan Arsip Kepegawaian</li> <li>10. Pendampingan Kartu Pegawai Elektronik</li> <li>11. Penyusunan Buku Pedoman Administrasi Kepegawaian</li> <li>12. Penyusunan DUK</li> </ol>

Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan
1	2	3	4	5	6
1. Mewujudkan informasi kepegawaian yang tepat dan akurat	1. Tersedianya informasi kepegawaian sebagai bahan pengambilan keputusan perencanaan dan evaluasi	1. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor 2. Penyediaan Bahan dan Jasa Perkantoran 3. Penyusunan Buku Laporan Akhir Tahun Manajemen Kepegawaian 4. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi 5. Operasional SAPK 6. Pemutakhiran Program dan Data SIMPEG 7. Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor 8. Penyusunan Buku Profil PNS 9. Penyusunan Lakip, Renja, LKD, LKPJ dan Renstra 10. Uji Kelayakan dan Kepatutan Bagi Pejabat Struktural.	1. Penyediaan informasi kepegawaian yang tepat dan akurat	1. Penguatan Kelembagaan Perangkat Daerah.	1. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor 2. Penyediaan Bahan dan Jasa Perkantoran 3. Penyusunan Buku Laporan Akhir Tahun Manajemen Kepegawaian 4. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi 5. Operasional SAPK 6. Pemutakhiran Program dan Data SIMPEG 7. Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor 8. Penyusunan Buku Profil PNS 9. Penyusunan Lakip, Renja, LKD, LKPJ dan Renstra 10. Uji Kelayakan dan Kepatutan Bagi Pejabat Struktural.

Purbalingga,  
 Kepala Badan Kepegawaian Daerah  
 Kabupaten Purbalingga

**WAHYU KONTARDI, SH**  
 Pembina utama Muda  
 NIP. 19611709 198702 1 003

**MATRIK RENSTRA SKPD TAHUN 2012 BKD KABUPATEN PURBALINGGA**

Tujuan 1	Sasaran 2	Indikator sasaran 3	Kebijakan 4	Program 5	Kegiatan 6
1. Meningkatkan profesionalisme Aparatur Pemerintah Daerah	1. Terwujudnya kualitas SDM Aparatur Pemerintah sesuai tuntutan kebutuhan dan dinamika perubahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diklat Pegawai</li> <li>2. Diklat Prajab Gol.I,II,III</li> <li>3. Fasilitasi Masalah Kepegawaian</li> <li>4. Fasilitasi Ujian Dinas dan Ujian KP-PI</li> <li>5. Pemantauan Disiplin PNS</li> <li>6. Pengangkatan CPNS menjadi PNS</li> <li>7. Pengelolaan Administrasi PTT</li> <li>8. Penyusunan Formasi PNS dan Pengadaan CPNS</li> <li>9. Pembekalan Manajemen Kepegawaian CPNS</li> <li>10. Pembekalan PNS Pra Purna Tugas</li> </ol>	1. Peningkatan kualitas SDM Aparatur Pemerintah sesuai tuntutan kebutuhan dan dinamika perubahan	1. Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diklat Pegawai</li> <li>2. Diklat Prajab Gol.I,II,III</li> <li>3. Fasilitasi Masalah Kepegawaian</li> <li>4. Fasilitasi Ujian Dinas dan Ujian KP-PI</li> <li>5. Pemantauan Disiplin PNS</li> <li>6. Pengangkatan CPNS menjadi PNS</li> <li>7. Pengelolaan Administrasi PTT</li> <li>8. Penyusunan Formasi PNS dan Pengadaan CPNS</li> <li>9. Pembekalan Manajemen Kepegawaian CPNS</li> <li>10. Pembekalan PNS Pra Purna Tugas</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan pelayanan administrasi kepegawaian</li> <li>2. Meningkatkan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terwujudnya tertib administrasi kepegawaian</li> <li>2. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fasilitasi Pengurusan Administrasi Mutasi</li> <li>2. Pembinaan Berkala Pengelola Administrasi Kepegawaian Unit Kerja</li> <li>3. Pengelolaan Administrasi Gaji Berkala</li> <li>4. Pengelolaan Jabatan Fungsional</li> <li>5. Penyelesaian Karpeg, Karis dan Karsu</li> <li>6. Penyelesaian KP-PNS</li> <li>7. Fasilitasi KP satu atap</li> <li>8. Fasilitasi Pengurusan Administrasi Pensiun</li> <li>9. Penataan dan Pemeliharaan Arsip Kepegawaian</li> <li>10. Pendampingan Kartu Pegawai Elektronik</li> <li>11. Penyusunan Buku Pedoman Administrasi Kepegawaian</li> <li>12. Penyusunan DUK</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan tertib administrasi dan kepegawaian.</li> <li>2. Peningkatan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana</li> </ol>	1. Peningkatan kualitas administrasi kepegawaian.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fasilitasi Pengurusan Administrasi Mutasi</li> <li>2. Pembinaan Berkala Pengelola Administrasi Kepegawaian Unit Kerja</li> <li>3. Pengelolaan Administrasi Gaji Berkala</li> <li>4. Pengelolaan Jabatan Fungsional</li> <li>5. Penyelesaian Karpeg, Karis dan Karsu</li> <li>6. Penyelesaian KP-PNS</li> <li>7. Fasilitasi KP satu atap</li> <li>8. Fasilitasi Pengurusan Administrasi Pensiun</li> <li>9. Penataan dan Pemeliharaan Arsip Kepegawaian</li> <li>10. Pendampingan Kartu Pegawai Elektronik</li> <li>11. Penyusunan Buku Pedoman Administrasi Kepegawaian</li> <li>12. Penyusunan DUK</li> </ol>

Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan
1	2	3	4	5	6
1. Mewujudkan informasi kepegawaian yang tepat dan akurat	1. Tersedianya informasi kepegawaian sebagai bahan pengambilan keputusan perencanaan dan evaluasi	1. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor 2. Penyediaan Bahan dan Jasa Perkantoran 3. Penyusunan Buku Laporan Akhir Tahun Manajemen Kepegawaian 4. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi 5. Operasional SAPK 6. Pemutakhiran Program dan Data SIMPEG 7. Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor 8. Penyusunan Buku Profil PNS 9. Penyusunan Lakip, Renja, LKD, dan LKPJ 10. Uji Kelayakan dan Kepatutan Bagi Pejabat Struktural	1. Penyediaan informasi kepegawaian yang tepat dan akurat	1. Penguatan Kelembagaan Perangkat Daerah.	1. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor 2. Penyediaan Bahan dan Jasa Perkantoran 3. Penyusunan Buku Laporan Akhir Tahun Manajemen Kepegawaian 4. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi 5. Operasional SAPK 6. Pemutakhiran Program dan Data SIMPEG 7. Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor 8. Penyusunan Buku Profil PNS 9. Penyusunan Lakip, Renja, LKD, dan LKPJ 10. Uji Kelayakan dan Kepatutan Bagi Pejabat Struktural

Purbalingga,  
 Kepala Badan Kepegawaian Daerah  
 Kabupaten Purbalingga

**WAHYU KONTARDI, SH**

Pembina utama Muda  
 NIP. 19611709 198702 1 003

**MATRIK RENSTRA SKPD TAHUN 2013 BKD KABUPATEN PURBALINGGA**

Tujuan 1	Sasaran 2	Indikator sasaran 3	Kebijakan 4	Program 5	Kegiatan 6
1. Meningkatkan profesionalisme Aparatur Pemerintah Daerah	1. Terwujudnya kualitas SDM Aparatur Pemerintah sesuai tuntutan kebutuhan dan dinamika perubahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diklat Pegawai</li> <li>2. Diklat Prajab Gol.I,II,III</li> <li>3. Fasilitasi Masalah Kepegawaian</li> <li>4. Fasilitasi Ujian Dinas dan Ujian KP-PI</li> <li>5. Pemantauan Disiplin PNS</li> <li>6. Pengangkatan CPNS menjadi PNS</li> <li>7. Pengelolaan Administrasi PTT</li> <li>8. Penyusunan Formasi PNS dan Pengadaan CPNS</li> <li>9. Pembekalan Manajemen Kepegawaian CPNS</li> <li>10. Pembekalan PNS Pra Purna Tugas</li> </ol>	1. Peningkatan kualitas SDM Aparatur Pemerintah sesuai tuntutan kebutuhan dan dinamika perubahan	1. Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diklat Pegawai</li> <li>2. Diklat Prajab Gol.I,II,III</li> <li>3. Fasilitasi Masalah Kepegawaian</li> <li>4. Fasilitasi Ujian Dinas dan Ujian KP-PI</li> <li>5. Pemantauan Disiplin PNS</li> <li>6. Pengangkatan CPNS menjadi PNS</li> <li>7. Pengelolaan Administrasi PTT</li> <li>8. Penyusunan Formasi PNS dan Pengadaan CPNS</li> <li>9. Pembekalan Manajemen Kepegawaian CPNS</li> <li>10. Pembekalan PNS Pra Purna Tugas</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan pelayanan administrasi kepegawaian</li> <li>2. Meningkatkan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terwujudnya tertib administrasi kepegawaian</li> <li>2. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fasilitasi Pengurusan Administrasi Mutasi</li> <li>2. Pembinaan Berkala Pengelola Administrasi Kepegawaian Unit Kerja</li> <li>3. Pengelolaan Administrasi Gaji Berkala</li> <li>4. Pengelolaan Jabatan Fungsional</li> <li>5. Penyelesaian Karpeg, Karis dan Karsu</li> <li>6. Penyelesaian KP-PNS</li> <li>7. Fasilitasi KP satu atap</li> <li>8. Fasilitasi Pengurusan Administrasi Pensiun</li> <li>9. Penataan dan Pemeliharaan Arsip Kepegawaian</li> <li>10. Pendampingan Kartu Pegawai Elektronik</li> <li>11. Penyusunan Buku Pedoman Administrasi Kepegawaian</li> <li>12. Penyusunan DUK</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan tertib administrasi dan kepegawaian.</li> <li>2. Peningkatan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana</li> </ol>	1. Peningkatan kualitas administrasi kepegawaian.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fasilitasi Pengurusan Administrasi Mutasi</li> <li>2. Pembinaan Berkala Pengelola Administrasi Kepegawaian Unit Kerja</li> <li>3. Pengelolaan Administrasi Gaji Berkala</li> <li>4. Pengelolaan Jabatan Fungsional</li> <li>5. Penyelesaian Karpeg, Karis dan Karsu</li> <li>6. Penyelesaian KP-PNS</li> <li>7. Fasilitasi KP satu atap</li> <li>8. Fasilitasi Pengurusan Administrasi Pensiun</li> <li>9. Penataan dan Pemeliharaan Arsip Kepegawaian</li> <li>10. Pendampingan Kartu Pegawai Elektronik</li> <li>11. Penyusunan Buku Pedoman Administrasi Kepegawaian</li> <li>12. Penyusunan DUK</li> </ol>

Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan
1	2	3	4	5	6
1. Mewujudkan informasi kepegawaian yang tepat dan akurat	1. Tersedianya informasi kepegawaian sebagai bahan pengambilan keputusan perencanaan dan evaluasi	1. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor 2. Penyediaan Bahan dan Jasa Perkantoran 3. Penyusunan Buku Laporan Akhir Tahun Manajemen Kepegawaian 4. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi 5. Operasional SAPK 6. Pemutakhiran Program dan Data SIMPEG 7. Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor 8. Penyusunan Buku Profil PNS 9. Penyusunan Lakip, Renja, LKD, dan LKPJ 10. Uji Kelayakan dan Kepatutan Bagi Pejabat Struktural	1. Penyediaan informasi kepegawaian yang tepat dan akurat	1. Penguatan Kelembagaan Perangkat Daerah.	1. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor 2. Penyediaan Bahan dan Jasa Perkantoran 3. Penyusunan Buku Laporan Akhir Tahun Manajemen Kepegawaian 4. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi 5. Operasional SAPK 6. Pemutakhiran Program dan Data SIMPEG 7. Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor 8. Penyusunan Buku Profil PNS 9. Penyusunan Lakip, Renja, LKD, dan LKPJ 10. Uji Kelayakan dan Kepatutan Bagi Pejabat Struktural

Purbalingga,  
 Kepala Badan Kepegawaian Daerah  
 Kabupaten Purbalingga

**WAHYU KONTARDI, SH**

Pembina utama Muda  
 NIP. 19611709 198702 1 003

**MATRIK RENSTRA SKPD TAHUN 2014 BKD KABUPATEN PURBALINGGA**

Tujuan 1	Sasaran 2	Indikator sasaran 3	Kebijakan 4	Program 5	Kegiatan 6
1. Meningkatkan profesionalisme Aparatur Pemerintah Daerah	1. Terwujudnya kualitas SDM Aparatur Pemerintah sesuai tuntutan kebutuhan dan dinamika perubahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diklat Pegawai</li> <li>2. Diklat Prajab Gol.I,II,III</li> <li>3. Fasilitasi Masalah Kepegawaian</li> <li>4. Fasilitasi Ujian Dinas dan Ujian KP-PI</li> <li>5. Pemantauan Disiplin PNS</li> <li>6. Pengangkatan CPNS menjadi PNS</li> <li>7. Pengelolaan Administrasi PTT</li> <li>8. Penyusunan Formasi PNS dan Pengadaan CPNS</li> <li>9. Pembekalan Manajemen Kepegawaian CPNS</li> <li>10. Pembekalan PNS Pra Purna Tugas</li> </ol>	1. Peningkatan kualitas SDM Aparatur Pemerintah sesuai tuntutan kebutuhan dan dinamika perubahan	1. Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diklat Pegawai</li> <li>2. Diklat Prajab Gol.I,II,III</li> <li>3. Fasilitasi Masalah Kepegawaian</li> <li>4. Fasilitasi Ujian Dinas dan Ujian KP-PI</li> <li>5. Pemantauan Disiplin PNS</li> <li>6. Pengangkatan CPNS menjadi PNS</li> <li>7. Pengelolaan Administrasi PTT</li> <li>8. Penyusunan Formasi PNS dan Pengadaan CPNS</li> <li>9. Pembekalan Manajemen Kepegawaian CPNS</li> <li>10. Pembekalan PNS Pra Purna Tugas</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan pelayanan administrasi kepegawaian</li> <li>2. Meningkatkan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terwujudnya tertib administrasi kepegawaian</li> <li>2. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fasilitasi Pengurusan Administrasi Mutasi</li> <li>2. Pembinaan Berkala Pengelola Administrasi Kepegawaian Unit Kerja</li> <li>3. Pengelolaan Administrasi Gaji Berkala</li> <li>4. Pengelolaan Jabatan Fungsional</li> <li>5. Penyelesaian Karpeg, Karis dan Karsu</li> <li>6. Penyelesaian KP-PNS</li> <li>7. Fasilitasi KP satu atap</li> <li>8. Fasilitasi Pengurusan Administrasi Pensiun</li> <li>9. Penataan dan Pemeliharaan Arsip Kepegawaian</li> <li>10. Pendampingan Kartu Pegawai Elektronik</li> <li>11. Penyusunan Buku Pedoman Administrasi Kepegawaian</li> <li>12. Penyusunan DUK</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan tertib administrasi dan kepegawaian.</li> <li>2. Peningkatan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana</li> </ol>	1. Peningkatan kualitas administrasi kepegawaian.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fasilitasi Pengurusan Administrasi Mutasi</li> <li>2. Pembinaan Berkala Pengelola Administrasi Kepegawaian Unit Kerja</li> <li>3. Pengelolaan Administrasi Gaji Berkala</li> <li>4. Pengelolaan Jabatan Fungsional</li> <li>5. Penyelesaian Karpeg, Karis dan Karsu</li> <li>6. Penyelesaian KP-PNS</li> <li>7. Fasilitasi KP satu atap</li> <li>8. Fasilitasi Pengurusan Administrasi Pensiun</li> <li>9. Penataan dan Pemeliharaan Arsip Kepegawaian</li> <li>10. Pendampingan Kartu Pegawai Elektronik</li> <li>11. Penyusunan Buku Pedoman Administrasi Kepegawaian</li> <li>12. Penyusunan DUK</li> </ol>

Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan
1	2	3	4	5	6
1. Mewujudkan informasi kepegawaian yang tepat dan akurat	1. Tersedianya informasi kepegawaian sebagai bahan pengambilan keputusan perencanaan dan evaluasi	1. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor 2. Penyediaan Bahan dan Jasa Perkantoran 3. Penyusunan Buku Laporan Akhir Tahun Manajemen Kepegawaian 4. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi 5. Operasional SAPK 6. Pemutakhiran Program dan Data SIMPEG 7. Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor 8. Penyusunan Buku Profil PNS 9. Penyusunan Lakip, Renja, LKD, dan LKPJ 10. Uji Kelayakan dan Kepatutan Bagi Pejabat Struktural	1. Penyediaan informasi kepegawaian yang tepat dan akurat	1. Penguatan Kelembagaan Perangkat Daerah.	1. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor 2. Penyediaan Bahan dan Jasa Perkantoran 3. Penyusunan Buku Laporan Akhir Tahun Manajemen Kepegawaian 4. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi 5. Operasional SAPK 6. Pemutakhiran Program dan Data SIMPEG 7. Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor 8. Penyusunan Buku Profil PNS 9. Penyusunan Lakip, Renja, LKD, dan LKPJ 10. Uji Kelayakan dan Kepatutan Bagi Pejabat Struktural

Purbalingga,  
 Kepala Badan Kepegawaian Daerah  
 Kabupaten Purbalingga

**WAHYU KONTARDI, SH**  
 Pembina utama Muda  
 NIP. 19611709 198702 1 003

MATRIK RENSTRA SKPD TAHUN 2015 BKD KABUPATEN PURBALINGGA

Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan
1	2	3	4	5	6
1. Meningkatkan profesionalisme Aparatur Pemerintah Daerah	1. Terwujudnya kualitas SDM Aparatur Pemerintah sesuai tuntutan kebutuhan dan dinamika perubahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diklat Pegawai</li> <li>2. Diklat Prajab Gol.I,II,III</li> <li>3. Fasilitasi Masalah Kepegawaian</li> <li>4. Fasilitasi Ujian Dinas dan Ujian KP-PI</li> <li>5. Pemantauan Disiplin PNS</li> <li>6. Pengangkatan CPNS menjadi PNS</li> <li>7. Pengelolaan Administrasi PTT</li> <li>8. Penyusunan Formasi PNS dan Pengadaan CPNS</li> <li>9. Pembekalan Manajemen Kepegawaian CPNS</li> <li>10. Pembekalan PNS Pra Purna Tugas</li> </ol>	1. Peningkatan kualitas SDM Aparatur Pemerintah sesuai tuntutan kebutuhan dan dinamika perubahan	1. Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diklat Pegawai</li> <li>2. Diklat Prajab Gol.I,II,III</li> <li>3. Fasilitasi Masalah Kepegawaian</li> <li>4. Fasilitasi Ujian Dinas dan Ujian KP-PI</li> <li>5. Pemantauan Disiplin PNS</li> <li>6. Pengangkatan CPNS menjadi PNS</li> <li>7. Pengelolaan Administrasi PTT</li> <li>8. Penyusunan Formasi PNS dan Pengadaan CPNS</li> <li>9. Pembekalan Manajemen Kepegawaian CPNS</li> <li>10. Pembekalan PNS Pra Purna Tugas</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan pelayanan administrasi kepegawaian</li> <li>2. Meningkatkan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terwujudnya tertib administrasi kepegawaian</li> <li>2. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fasilitasi Pengurusan Administrasi Mutasi</li> <li>2. Pembinaan Berkala Pengelola Administrasi Kepegawaian Unit Kerja</li> <li>3. Pengelolaan Administrasi Gaji Berkala</li> <li>4. Pengelolaan Jabatan Fungsional</li> <li>5. Penyelesaian Karpeg, Karis dan Karsu</li> <li>6. Penyelesaian KP-PNS</li> <li>7. Fasilitasi KP satu atap</li> <li>8. Fasilitasi Pengurusan Administrasi Pensiun</li> <li>9. Penataan dan Pemeliharaan Arsip Kepegawaian</li> <li>10. Pendampingan Kartu Pegawai Elektronik</li> <li>11. Penyusunan Buku Pedoman Administrasi Kepegawaian</li> <li>12. Penyusunan DUK</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan tertib administrasi dan kepegawaian.</li> <li>2. Peningkatan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana</li> </ol>	1. Peningkatan kualitas administrasi kepegawaian.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fasilitasi Pengurusan Administrasi Mutasi</li> <li>2. Pembinaan Berkala Pengelola Administrasi Kepegawaian Unit Kerja</li> <li>3. Pengelolaan Administrasi Gaji Berkala</li> <li>4. Pengelolaan Jabatan Fungsional</li> <li>5. Penyelesaian Karpeg, Karis dan Karsu</li> <li>6. Penyelesaian KP-PNS</li> <li>7. Fasilitasi KP satu atap</li> <li>8. Fasilitasi Pengurusan Administrasi Pensiun</li> <li>9. Penataan dan Pemeliharaan Arsip Kepegawaian</li> <li>10. Pendampingan Kartu Pegawai Elektronik</li> <li>11. Penyusunan Buku Pedoman Administrasi Kepegawaian</li> <li>12. Penyusunan DUK</li> </ol>

Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan
1	2	3	4	5	6
1. Mewujudkan informasi kepegawaian yang tepat dan akurat	1. Tersedianya informasi kepegawaian sebagai bahan pengambilan keputusan perencanaan dan evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor</li> <li>2. Penyediaan Bahan dan Jasa Perkantoran</li> <li>3. Penyusunan Buku Laporan Akhir Tahun Manajemen Kepegawaian</li> <li>4. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi</li> <li>5. Operasional SAPK</li> <li>6. Pemutakhiran Program dan Data SIMPEG</li> <li>7. Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor</li> <li>8. Penyusunan Buku Profil PNS</li> <li>9. Penyusunan Lakip, Renja, LKD, dan LKPJ</li> <li>10. Uji Kelayakan dan Kepatutan Bagi Pejabat Struktural</li> </ol>	1. Penyediaan informasi kepegawaian yang tepat dan akurat	1. Penguatan Kelembagaan Perangkat Daerah.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor</li> <li>2. Penyediaan Bahan dan Jasa Perkantoran</li> <li>3. Penyusunan Buku Laporan Akhir Tahun Manajemen Kepegawaian</li> <li>4. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi</li> <li>5. Operasional SAPK</li> <li>6. Pemutakhiran Program dan Data SIMPEG</li> <li>7. Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor</li> <li>8. Penyusunan Buku Profil PNS</li> <li>9. Penyusunan Lakip, Renja, LKD, dan LKPJ</li> <li>10. Uji Kelayakan dan Kepatutan Bagi Pejabat Struktural</li> </ol>

Purbalingga,  
Kepala Badan Kepegawaian Daerah  
Kabupaten Purbalingga

**WAHYU KONTARDI. SH**

Pembina utama Muda  
NIP. 19611709 198702 1 003