

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2018
Sekretaris Dinas

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Triwulan			
		I	II	III	IV
Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan dan aset, serta meningkatnya kualitas perencanaan dan pelaporan kinerja Perangkat Daerah.	Persentase PNS yang mendapat pelayanan administrasi kepegawaian	20%	20%	20%	30%

No.	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Memeriksa kelengkapan berkas/ persyaratan kepegawaian dari kasubag umum dan kepegawaian.	√	√	√	√	Berkas/ persyaratan kepegawaian	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12.000.000
2.	Memberikan paraf pada surat pengantar berkas/ persyaratan dan selanjutnya memberikan kepada Kepala Dinas	√	√	√	√	Surat Pengantar yang diparaf		Penyediaan ATK	60.000.000
3.	Memberikan surat pengantar dan dokumen berkas/ usulan yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada Kasubag. Umum dan Kepegawaian untuk ditindak lanjuti.	√	√	√	√	Surat Pengantar yang ditandatangani Kepala Dinas dan Dokumen kepegawaian		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	20.148.000

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Triwulan			
		I	II	III	IV
Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan dan aset, serta meningkatnya kualitas perencanaan dan pelaporan kinerja Perangkat Daerah.	Persentase dokumen laporan keuangan dan aset yang baik.	20%	20%	20%	30%

No.	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Memeriksa dan meneliti Draft laporan keuangan dan aset	√	√	√	√	Draf laporan keuangan dan aset	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	546.741.000
2.	Memberikan paraf pada surat pengantar laporan keuangan dan aset dan selanjutnya memberikan kepada Kepala Dinas	√	√	√	√	Surat Pengantar laporan keuangan dan aset yang diparaf		Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	452.696.000
3.	Memberikan laporan keuangan dan aset yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada Kasubag. Keuangan dan Aset untuk ditindak lanjuti.	√	√	√	√	Laporan keuangan dan aset yang ditanda tangani Kepala Dinas		Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	61.894.000
								Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas / Operasional	42.480.000
								Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	19.064.000

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Triwulan			
		I	II	III	IV
Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan dan aset, serta meningkatnya kualitas perencanaan dan pelaporan kinerja Perangkat Daerah.	Persentase dokumen perencanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai pedoman.	25%	25%	20%	20%

No.	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Memeriksa dan meneliti Draft Dokumen Perencanaan dan pelaporan	√	√	√	√	Draft Dokumen Perencanaan dan pelaporan	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Iktisar Realisasi Kinerja SKPD	100.815.000
2.	Memberikan paraf pada surat pengantar draf dokumen perencanaan dan pelaporan dan selanjutnya memberikan kepada Kepala Dinas	√	√	√	√	Surat Pengantar yang diparaf		Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	4.485.000
3.	Memberikan dokumen perencanaan dan pelaporan yang telah ditandatangani ke Kasubag. Renvapor untuk ditindak lanjuti.	√	√	√	√	Dokumen Perencanaan dan pelaporan.		Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	7.241.500

Malang, Januari 2018
Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Ir. MOH DARWIS
Pembina Tk. I
NIP. 19631211 199103 1 012

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2018
Kasubag Umum Kepegawaian

SASARAN		INDIKATOR KINERJA		Triwulan			
				I	II	III	IV
Tertib administrasi kepegawaian		Jumlah PNS yang naik gaji berkala sesuai pedoman.		12	2	1	2

No.	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Memerintahkan staf menyiapkan dokumen persyaratan kenaikan gaji berkala PNS.	√	√	√	√	Dokumen kenaikan gaji berkala PNS	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12.000.000
2.	Menyampaikan berkas dokumen persyaratan kenaikan gaji berkala PNS kepada sekretaris untuk diproses lebih lanjut.	√	√	√	√	Dokumen kenaikan gaji berkala PNS		Penyediaan ATK	60.000.000
3.	Menerima berkas/ kelengkapan yang telah ditandatangani dan memberikan kepada Caraka untuk dikirim.	√	√	√	√	Dokumen kenaikan gaji berkala PNS		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	20.148.000
								Penyediaan Makanan dan Minuman	199.275.000
								Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	224.320.000

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Triwulan			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kepegawaian	Jumlah PNS naik pangkat	-	3	-	-

No.	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Memerintahkan staf menyiapkan dokumen persyaratan kenaikan pangkat PNS.		√			Dokumen kenaikan pangkat PNS	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12.000.000
2.	Menyampaikan berkas dokumen persyaratan kenaikan pangkat PNS kepada sekretaris untuk diproses lebih lanjut.		√			Dokumen kenaikan pangkat PNS		Penyediaan ATK	60.000.000
3.	Menerima berkas/ kelengkapan yang telah ditandatangani dan memberikan kepada Caraka untuk dikirim.		√			Dokumen kenaikan pangkat PNS		Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	20.148.000
							Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Pengadaan Pakaian Khusus hari hari tertentu	52.947.000
							Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Pendidikan dan Pelatihan Formal	2.500.000

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Triwulan			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kepegawaian	Jumlah pelanggaran disiplin pegawai	< 5	< 5	< 5	< 5

No.	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Memerintahkan staf merekap absensi pegawai.	√	√	√	√	Rekapitulasi absensi pegawai.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12.000.000
2.	Koreksi hasil rekapitulasi absensi pegawai dan menyampaikan kepada sekretaris untuk diproses lebih lanjut.	√	√	√	√	Koreksi hasil rekapitulasi absensi pegawai.		Penyediaan ATK	60.000.000
3.	Memberikan rekapitulasi absensi yang ditandatangani Kepala Dinas kepada Caraka untuk dikirim.	√	√	√	√	Rekapitulasi absensi pegawai yang ditandatangani Kepala Dinas.		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	20.148.000
							Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Pengadaan Pakaian Khusus hari hari tertentu	52.947.000
							Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Pendidikan dan Pelatihan Formal	2.500.000

Malang, Januari 2018
Kasubag. Umum dan Kepegawaian

EMI SUTATIK, S.AP
Penata Tingkat I
NIP. 19610619 198203 2 008

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2018
Kasubag Keuangan dan Aset

SASARAN		INDIKATOR KINERJA		Triwulan			
				I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan dan aset		Jumlah Laporan keuangan sesuai pedoman		3	3	3	4

No.	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Meneliti Draft laporan keuangan	√	√	√	√	Draft laporan keuangan	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	546.741.000
2.	Menyampaikan draft laporan keuangan kepada sekretaris untuk diproses lebih lanjut.	√	√	√	√	Draft Laporan Keuangan		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan PerUndang Undangan	5.400.000
3.	Menerima laporan keuangan yang telah ditandatangani dan memberikannya kepada caraka untuk dikirim.	√	√	√	√	Laporan Keuangan	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	452.696.000
								Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	61.894.000
								Pemeliharaan Rutin atau berkala kendaraan dinas / operasional	42.480.000
								Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan Gedung Kantor	19.064.000

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Triwulan			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan dan aset	Jumlah Laporan aset sesuai pedoman		1		1

No.	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Meneliti Draft laporan aset.		√		√	Draft laporan aset	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	546.741.000
2.	Menyampaikan draft laporan aset kepada Sekretaris untuk diproses lebih lanjut.		√		√	Draft Laporan aset		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan PerUndang Undangan	5.400.000
3.	Menerima laporan aset yang telah ditandatangani Kepala Dinas dan memberikannya kepada caraka untuk dikirim.		√		√	Laporan aset		Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	452.696.000
								Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	61.894.000
								Pemeliharaan Rutin atau berkala kendaraan dinas / operasional	42.480.000
								Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan Gedung Kantor	19.064.000

Malang, Januari 2018

Kasubag. Keuangan dan Aset

YUYINAH LUTFAH, S.Sos, MM

Penata Tingkat I

NIP. 19670503 199003 2 011

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2018
Kasubag Renvapor

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Triwulan			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik	6			

No.	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Meneliti Draft dokumen perencanaan	√				Draft Dokumen perencanaan.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Iktisar Realisasi Kinerja SKPD	118.405.500
2.	Menyampaikan draft dokumen perencanaan kepada sekretaris untuk diproses lebih lanjut.	√				Draft Dokumen perencanaan		Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	4.485.000
3.	Menerima dokumen perencanaan yang telah ditandatangani Kepala Dinas dan memberikannya kepada caraka untuk dikirim.	√				Dokumen perencanaan		Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	7.241.500

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Triwulan			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah.	5	2	2	1

No.	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Meneliti Draft dokumen pelaporan	√	√	√	√	Draft Dokumen pelaporan	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	100.815.000
2.	Menyampaikan draft dokumen pelaporan kepada Sekretaris untuk diproses lebih lanjut.	√	√	√	√	Draft Dokumen pelaporan		Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	4.485.000
3.	Menerima Dokumen pelaporan yang telah ditandatangani Kepala Dinas dan memberikannya kepada caraka untuk dikirim.	√	√	√	√	Dokumen pelaporan		Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	7.241.500

Malang, Januari 2018

Kasubag. Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

FAUJI, SAP

Penata

NIP. 19680417 199202 1 004

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2018

Bendahara Pengeluaran

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Triwulan			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan dan aset	Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP dan SPP LS sesuai dengan Anggaran KAS	4	6	15	6

No.	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun dan merekap Ajuan anggaran dari PPTK yang telah didisposisi oleh Kepala Dinas	√	√	√	√	Rekap Ajuan			
2.	Memberikan Rekap Ajuan kepada Operator SIMDA untuk diinput ke Aplikasi.	√	√	√	√	Draft SPP			
3.	Menerima dan mengoreksi draft SPP serta menyampaikannya kepada Kasubag Keuangan untuk diproses lebih lanjut.	√	√	√	√	SPP			

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Triwulan			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan dan aset.	Jumlah laporan pajak sesuai pedoman	3	3	3	3

No.	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghitung jumlah pajak dari kegiatan.	√	√	√	√	Data jumlah pajak			
2.	Membayar pajak ke Bank Jatim.	√	√	√	√	Bukti Pembayaran Pajak			
3.	Melaporkan pembayaran pajak ke KPP Pratama dan ke DPPKA.	√	√	√	√	Laporan pajak.			

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Triwulan			
		I	II	III	IV
Tertib ddministrasi keuangan dan aset.	Jumlah laporan SPJ yang sesuai pedoman	3	3	3	3

No.	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menyusun SPJ dari Program dan Kegiatan	√	√	√	√	SPJ Program dan Kegiatan			
2.	Melaporkan SPJ Program dan Kegiatan ke DPPKA.	√	√	√	√	Laporan SPJ			

Malang, Januari 2018

Bendahara Pengeluaran

HAMSIA MITAN, SE
 Penata Muda Tingkat I
 NIP. 19811230 201101 2 004

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2018
PENGADMINISTRASI KEUANGAN (OPERATOR SIMDA)

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Triwulan			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan dan aset.	Jumlah Input SPP GU, SPP UP dan SPP LS, RKA, DPA, RKAP, DPPA.	7	8	10	8

No.	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menerima dan menginput draft SPP, RKA, DPA, RKAP, DPPA.	√	√	√	√	Draf SPP, RKA, DPA, RKAP, DPPA.			
2.	Mencetak dan mengoreksi draft SPP, RKA, DPA, RKAP, DPPA.	√	√	√	√	SPP, RKA, DPA, RKAP, DPPA.			
3.	Mengirim SPP dan Aplikasi Data Komputer (ADK) ke DPPKA apabila SPP dan RKA, DPA, RKAP, DPPA.sudah ditandatangani oleh Bendahara	√	√	√	√	ADK dan SPP, RKA, DPA, RKAP, DPPA.			

Malang, Januari 2018

Pengadministrasi Keuangan
(Operator Simda)

MOHAMAD LUKMAN, SE
 Penata Muda
 NIP. 19761213 199803 1 006

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2018
PENGADMINISTRASI KEUANGAN GAJI

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Triwulan			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan dan aset.	Jumlah Laporan SPP dan SPJ Gaji yang dibuat	3	3	4	3

No.	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghitung jumlah gaji yang harus diterima dan menyusun SPP	√	√	√	√	Bahan SPP Gaji			
2.	Memberikan SPP dan ADK kepada Bendahara untuk di koreksi dan diproses lebih lanjut.	√	√	√	√	SPP dan ADK			
3.	Membuat Slip Gaji dan menyerahkannya kepada Bendahara	√	√	√	√	Dokumen slip gaji			
4.	Membuat draft rekapan gaji (SPJ) setiap bulan dan memberikannya kepada Bendahara untuk diproses lebih lanjut.	√	√	√	√	Draft laporan gaji			

Malang, Januari 2018

Pengadministrasi Keuangan Gaji

BAMBANG DJOENI WARSONO
 Penata Muda Tk.I
 NIP. 19600627 199103 1 004

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2018
PENYIMPAN BARANG

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Triwulan			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan dan aset	Jumlah barang aset yang terinventarisir				605

No.	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mencatat Aset setiap ruangan yang masuk maupun keluar	√	√	√	√	Dokumen aset			
2.	Memasukkan data aset kedalam aplikasi SIMBADA	√	√	√	√	ADK			

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Triwulan			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan dan aset	Jumlah laporan barang dan aset		1		1

No.	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mencetak Draft laporan Aset	√	√	√	√	Draft laporan aset			
2.	Menyampaikan draft laporan aset kepada Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk proses lebih lanjut.	√	√	√	√	Draft laporan aset			

Malang, Januari 2018

Penyimpan Barang

RETRI WAHYU INDAH HADI
Pengatur Muda Tk.I
NIP. 19890313 201504 2 002

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2018
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN Dwi Mariyah

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Triwulan			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Kepegawaian	Jumlah PNS yang naik gaji berkala sesuai pedoman	10	2	1	1

No.	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun berkas/ data pegawai yang akan naik gaji berkala	√	√	√	√	Berkas kepegawiaan			
2.	Mengetik konsep usulan kenaikan gaji berkala dan menyerahkannya ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk proses lebih lanjut	√	√	√	√	Konsep surat			
3.	Menerima usulan kenaikan gaji berkala yang telah ditandatangani untuk diarsipkan	√	√	√	√	Surat			

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Triwulan			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Kepegawaian	Jumlah PNS naik pangkat sesuai pedoman				3

No.	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun berkas/ data pegawai yang akan naik pangkat	√	√	√	√	Berkas kepegawiaan			
2.	Mengetik konsep usulan kenaikan pangkat dan menyerahkannya ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk proses lebih lanjut	√	√	√	√	Konsep surat			
3.	Menerima usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani untuk diarsipkan	√	√	√	√	Surat			

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Triwulan			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Kepegawaian	Jumlah pelanggaran disiplin pegawai	<5	<5	<5	<5

No.	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mencatat atau merekap pegawai yang tidak masuk kerja tanpa keterangan	√	√	√	√	Catatan Indisipliner			
2.	Melaporkan rekap absensi yang tidak masuk tanpa keterangan (TK) dan menyerahkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian	√	√	√	√	Draf Laporan Catatan Indisipliner			
3.	Mengisi buku penjagaan Indisipliner pegawai	√	√	√	√	Buku Penjagaan Indisipliner Pegawai			

Malang, Januari 2018

Pengadministrasi Kepegawaian

DUWI MARIYAH, A.Md
 Pengatur
 NIP. 19850322 201504 2 001

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2018
PENGADMINISTRASI PERSURATAN

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Triwulan			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi perkantoran	Jumlah surat masuk yang diagendakan	500	500	500	500

No.	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menerima surat dan mencatat tanggal, nomor dan perihal serta surat pada register surat masuk di aplikasi	√	√	√	√	Surat masuk yang diberi nomor agenda.			
2.	Memberikan lembar disposisi dan kartu kendali pada surat masuk dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.	√	√	√	√	Surat masuk yang sudah memperoleh disposisi Kepala Dinas			
3.	Menyerahkan surat masuk yang telah di disposisi Kepala Dinas kepada Sekretaris Dinas untuk memperoleh disposisi Sekdin.	√	√	√	√	Surat masuk yang sudah memperoleh disposisi Sekretaris Dinas.			
4.	Menerima surat masuk yang telah memperoleh disposisi Kadin dan Sekdin dan menyerahkan kepada Kasubag. Umum Kepegawaian.	√	√	√	√	Surat masuk dipilah berdasarkan disposisi Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas.			

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Triwulan			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi perkantoran	Jumlah surat keluar yang diagendakan	450	450	450	450

No.	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menerima draf surat keluar dari Bidang atau Sekretariat yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang atau Kasubag.	√	√	√	√	Draft surat keluar yang sudah diparaf Kepala Bidang atau Kasubag.			
2.	Membaca dan memintakan / mengajukan permintaan paraf ke Sekretaris Dinas.	√	√	√	√	Draft surat keluar yang sudah di paraf Sekretaris Dinas			
3.	Mengajukan draft surat keluar yang telah diparaf oleh Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas.	√	√	√	√	Draft surat keluar yang sudah di tanda tangan oleh Kepala Dinas			
4.	Menerima surat yang telah di tanda tangani Kepala Dinas dan mengagendakan / memberikan nomor surat keluar.	√	√	√	√	Draft surat keluar yang sudah diiberi nomor surat sesuai aplikasi.			
5.	Mendistribusikan surat keluar yang telah teragendakan ke Kasubag atau Kabid yang mengajukan draft surat keluar.	√	√	√	√	Draft surat keluar yang terdistribusi.			

Malang, Januari 2018
Pengadministrasi Persuratan

SETYO ABADI

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2018

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Triwulan			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kepegawaian	Jumlah absensi pegawai yang dilaporkan	61	60	61	61

No.	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengabsen pegawai tiap hari dan merekap.	√	√	√	√	Absensi harian pegawai yang terisi dan terekap kehadiran pegawai.			
2.	Merekap tingkat kehadiran pegawai dalam 1 bulan.	√	√	√	√	Rakapitilasi absensi bulanan.			
3.	Mengirim surat masuk yang telah memperoleh disposisi Kadin dan Sekdin kepada Bidang dan Sekrerariat.	√	√	√	√	Tanda terima surat pada kartu kendali surat.			

Malang, Januari 2018

Pengadministrasi Umum

BAKHTIAR ROZZAQ ZARKASHI

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2018

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Triwulan			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kepegawaian	Jumlah data pegawai	25%	25%	25%	25%

No.	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengupdate data kepegawaian	√	√	√	√	DUK			
2.	Meminta dokumen kepegawaian sebagai bahan update data kepegawaian	√	√	√	√	Dokumen Kepegawaian			
3.	Menerima Dokumen Kepegawaian Baru	√	√	√	√	Dokumen Kepegawaian			
4.	Menyesuaikan data kepegawaian dengan dokumen kepegawaian yang baru	√	√	√	√	DUK dan SKP			

Malang, Januari 2018

Pengelola Data Kepegawaian

ARIE SETIAWAN

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2018
PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Triwulan			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik	6			

No.	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengetik Konsep atau Draft dokumen perencanaan	√				Draft Dokumen perencanaan.			
2.	Menyampaikan draft dokumen perencanaan yang sudah diketik kepada Kasubag Renvapor untuk diproses lebih lanjut.	√				Draft Dokumen perencanaan			

Malang, Januari 2018

Pengadministrasi Perencanaan dan Program

EVI ULANDARI

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2018
PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Triwulan			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah.	5	1	1	1

No.	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengetik Konsep atau Draft dokumen pelaporan	√	√	√	√	Draft Dokumen pelaporan			
2.	Menyampaikan draft dokumen pelaporan yang sudah diketik kepada Kasubag Renvapor untuk diproses lebih lanjut.	√	√	√	√	Draft Dokumen pelaporan			

Malang, Januari 2018
Pengelola Bahan Perencanaan

KIFLI KAUNANG

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2018
ARSIPARIS

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Triwulan			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi perkantoran.	Jumlah surat yang di arsipkan.	300	380	400	320

No.	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menerima arsip dan meregrestrasi kodenya.	√	√	√	√	Dokumen			
2.	Menempatkan arsip /sesuai no regrestrasi / kode	√	√	√	√	Dokumen			
3.	Menerima permintaan arsip	√	√	√	√	Surat permintaan			
4.	Mencari arsip sesuai permintaan dan mencatat pada tanda teima pinjam arsip.	√	√	√	√	Tanda terima pinjam arsip			

Malang, Januari 2018

Arsiparis

KRISTINA MAYASARI, S.Pd

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2018
PRAMU KEBERSIHAN

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Triwulan			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi perkantoran		183	183	183	183

No.	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Jumlah ruang kantor yang dibersihkan dalam 1 tahun	√	√	√	√				

Malang, Januari 2018

Pramu Kebersihan

JAFAR KURNIAWAN

