

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2019**  
**Kasubag Umum Kepegawaian**

SASARAN		INDIKATOR KINERJA		Triwulan			
				I	II	III	IV
Tertib administrasi kepegawaian		Jumlah PNS yang naik gaji berkala sesuai pedoman.		14	1	1	1

  

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	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 dikirim.	√	√	√	√	Dokumen kenaikan gaji berkala PNS		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	69.703.000
								Penyedia Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	2.540.000
								Penyediaan Makanan dan Minuman	109.000.000

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Triwulan			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kepegawaian	Jumlah PNS naik pangkat	-	6	-	-

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 Peningkatan Disiplin Aparatur	Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan	24.300.000
2.	Menyampaikan berkas dokumen persyaratan kenaikan pangkat PNS kepada sekretaris untuk diproses lebih lanjut.		√			Dokumen kenaikan pangkat PNS		Pengadaan Pakaian Khusus hari hari tertentu	28.647.000
3.	Menerima berkas/ kelengkapan yang telah ditandatangani dan memberikan kepada Caraka untuk dikirim.		√			Dokumen kenaikan pangkat PNS	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	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	253.385.000
2.	Koreksi hasil rekapitulasi absensi pegawai dan menyampaikan kepada sekretaris untuk diproses lebih lanjut.	√	√	√	√	Koreksi hasil rekapitulasi absensi pegawai.		Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	190.000.000
3.	Memberikan rekapitulasi absensi yang ditandatangani Kepala Dinas kepada Caraka untuk dikirim.	√	√	√	√	Rekapitulasi absensi pegawai yang ditandatangani Kepala Dinas.			

Malang, Januari 2019  
Kasubag. Umum dan Kepegawaian

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