

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2019

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan kualitas administrasi kepegawaian	Jumlah dokumen PNS naik gaji yang sesuai ketentuan	-	-	-	1 dok

No	Aksi Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengevaluasi data pegawai yang akan naik gaji berkala berdasarkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan PP No. 30 Tahun 2015 tentang peraturan Gaji Pokok pegawai Mengajukan draf gaji berkala kepada Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.	√	√	√	√	Evaluasi dan pengajuan kenaikan gaji berkala	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12.000.000,00
								Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	6.600.000,00
								Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	537.731.400,00
								Penyediaan Alat Tulis Kantor	50.223.404,58
2		√	√	√	√			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	13.530.000,00
								Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	3.022.000,00
								Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	2.880.000,00
3		√	√	√	√			Penyediaan Makanan dan Minuman	42.000.000,00
								Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	305.645.000,00
								Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	52.955.000,00
								Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik (DAK)	165.300.000,00
							Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	12.500.000,00
							Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Pendidikan dan Pelatihan Formal	11.640.000,00

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan kualitas administrasi kepegawaian	Jumlah dokumen PNS naik pangkat yang sesuai ketentuan	-	-	-	1 dok

No	Aksi Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengevaluasi data pegawai yang akan naik pangkat berdasarkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)		√		√	Evaluasi dan pengajuan kenaikan pangkat	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12.000.000,00
2	Mengajukan draf kenaikan pangkat kepada Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.		√		√			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	6.600.000,00
				Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan				537.731.400,00	
3	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.		√		√			Penyediaan Alat Tulis Kantor	50.223.404,58
				Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan				13.530.000,00	
				Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor				3.022.000,00	
				Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan				2.880.000,00	
				Penyediaan Makanan dan Minuman				42.000.000,00	
				Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah				305.645.000,00	
				Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah				52.955.000,00	
				Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik (DAK)				165.300.000,00	
	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	12.500.000,00						
	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Pendidikan dan Pelatihan Formal	11.640.000,00						

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan kualitas administrasi kepegawaian	Jumlah dokumen PNS pensiun yang sesuai ketentuan	-	-	-	1 dok

No	Aksi Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengevaluasi data pegawai yang akan mengajukan Masa Persiapan Pensiun (MPP) atau Pensiun Normal berdasarkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	√	√	√	√	Evaluasi dan pengajuan pensiun	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12.000.000,00
								Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	6.600.000,00
								Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	537.731.400,00
								Penyediaan Alat Tulis Kantor	50.223.404,58
2	Mengajukan draf pensiun pegawai kepada Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.	√	√	√	√			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	13.530.000,00
								Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	3.022.000,00
3	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.	√	√	√	√			Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	2.880.000,00
								Penyediaan Makanan dan Minuman	42.000.000,00
								Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	305.645.000,00
								Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	52.955.000,00
								Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik (DAK)	165.300.000,00
							Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	12.500.000,00
							Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Pendidikan dan Pelatihan Formal	11.640.000,00

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan kualitas administrasi kepegawaian	Jumlah dokumen PNS cuti yang sesuai ketentuan	-	-	-	1 dok

No	Aksi Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengevaluasi data pegawai yang akan mengajukan cuti tahunan maupun cuti bersalin	√	√	√	√	Evaluasi dan pengajuan cuti	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12.000.000,00
2	Mengajukan draf cuti pegawai kepada Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.	√	√	√	√			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	6.600.000,00
3	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.	√	√	√	√			Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	537.731.400,00
								Penyediaan Alat Tulis Kantor	50.223.404,58
								Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	13.530.000,00
								Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	3.022.000,00
								Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	2.880.000,00
								Penyediaan Makanan dan Minuman	42.000.000,00
								Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	305.645.000,00
								Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	52.955.000,00
								Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik (DAK)	165.300.000,00
							Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	12.500.000,00
							Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Pendidikan dan Pelatihan Formal	11.640.000,00

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan kualitas administrasi kepegawaian	Jumlah laporan bulanan daftar hadir pegawai yang sesuai ketentuan	3 lap	3 lap	3 lap	3 lap

No	Aksi Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menghimpun pengisian daftar hadir pegawai sesuai jam absen	√	√	√	√	Evaluasi dan pelaporan daftar hadir	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12.000.000,00
2	Merekap daftar hadir pegawai per bulan	√	√	√	√			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	6.600.000,00
3	Mengevaluasi daftar hadir pegawai per bulan	√	√	√	√			Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	537.731.400,00
4	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.	√	√	√	√			Penyediaan Alat Tulis Kantor	50.223.404,58
								Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	13.530.000,00
								Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	3.022.000,00
								Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	2.880.000,00
								Penyediaan Makanan dan Minuman	42.000.000,00
								Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	305.645.000,00
								Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	52.955.000,00
								Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik (DAK)	165.300.000,00
							Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	12.500.000,00
							Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Pendidikan dan Pelatihan Formal	11.640.000,00

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan kualitas administrasi kepegawaian	Jumlah laporan rekapitulasi pelanggaran pegawai yang sesuai ketentuan	-	-	-	1 lap

No	Aksi Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata setiap pelanggaran pegawai ke dalam buku pelanggaran pegawai	√	√	√	√	Pendataan dan evaluasi pelanggaran pegawai	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12.000.000,00
2	Merekap buku pelanggaran pegawai	√	√	√	√			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	6.600.000,00
3	Mengevaluasi buku pelanggaran pegawai	√	√	√	√			Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	537.731.400,00
4	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.	√	√	√	√			Penyediaan Alat Tulis Kantor	50.223.404,58
								Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	13.530.000,00
								Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	3.022.000,00
								Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	2.880.000,00
								Penyediaan Makanan dan Minuman	42.000.000,00
								Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	305.645.000,00
								Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	52.955.000,00
								Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik (DAK)	165.300.000,00
								Program Peningkatan Disiplin Aparatur	12.500.000,00
							Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Pendidikan dan Pelatihan Formal	11.640.000,00

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan kualitas administrasi kepegawaian	Jumlah dokumen surat keluar/masuk dinas yang sesuai ketentuan	-	-	-	1 dok

No	Aksi Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap surat keluar/masuk dinas dari buku agenda surat				√	Evaluasi surat keluar/masuk dinas	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12.000.000,00
2	Mengevaluasi surat keluar/masuk Dinas dari buku agenda surat				√			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	6.600.000,00
3	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.				√			Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	537.731.400,00
								Penyediaan Alat Tulis Kantor	50.223.404,58
								Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	13.530.000,00
								Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	3.022.000,00
								Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	2.880.000,00
								Penyediaan Makanan dan Minuman	42.000.000,00
								Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	305.645.000,00
								Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	52.955.000,00
								Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik (DAK)	165.300.000,00
	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	12.500.000,00						
	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Pendidikan dan Pelatihan Formal	11.640.000,00						

Malang, Januari 2019
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

ttd

ABDUL ROKHIM, SH
Penata Tingkat I
NIP. 19620228 198903 1 010

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2019

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi keuangan	Jumlah dokumen laporan keuangan yang selesai dengan benar	-	1 dok	-	1 dok

No	Aksi Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menghimpun data keuangan dari bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran		√		√	Laporan keuangan semesteran dan tahunan	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	3.757.500,00
2	Menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan		√		√			Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	4.927.500,00
3	Mengevaluasi data keuangan sesuai anggaran		√		√				
4	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.		√		√				

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi keuangan	Jumlah laporan rekapitulasi inventarisasi barang milik daerah yang selesai dengan benar	-	1 lap	-	1 lap

No	Aksi Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menginventarisir aset		√		√	Laporan keuangan semesteran dan tahunan	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pembangunan Gedung Kantor	744.085.600,00
2	Menyusun laporan inventarisasi aset semesteran dan tahunan		√		√			Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	17.993.000,00
3	Mengevaluasi data inventaris aset		√		√			Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	130.793.200,00
4	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.		√		√			Pengadaan Mebeleur	22.900.000,00
								Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	7.130.000,00
								Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	89.625.000,00
								Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor (DAK)	383.643.000,00

Malang, Januari 2019
Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

ttd

CHUSNUL CHOTIMAH, SE, MM

Pembina
NIP. 19701016 199003 2 002

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2019

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Sasaran Strategis		Indikator Kinerja		Target			
				I	II	III	IV
Meningkatkan kualitas perencanaan dan pelaporan		Jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik		2 dok	2 dok	1 dok	2 dok

No	Aksi Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menghimpun data perencanaan program/kegiatan dari bidang terkait	√	√	√	√	Dokumen perencanaan program/kegiatan	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	12.862.500,00
2	Mengevaluasi data perencanaan program/kegiatan berdasarkan indikator kinerja dan anggaran	√	√	√	√				
3	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	√	√	√	√				

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan kualitas perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen laporan yang berkualitas baik	5 dok	-	2 dok	-

No	Aksi Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menghimpun data capaian kinerja program/kegiatan dari bidang terkait	√	√	√	√	Dokumen laporan capaian kinerja	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	12.862.500,00
2	Menyusun laporan capaian kinerja tribulan	√	√	√	√				
3	Mengevaluasi capaian kinerja berdasarkan indikator kinerja dan anggaran	√	√	√	√				
4	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.	√	√	√	√				

Malang, Januari 2019
**Kepala Sub Bagian Perencanaan,
Evaluasi dan Pelaporan**

ttd

IWAN KARTIKAWANTO, SP, MAP
Pembina
NIP. 19700802 199503 1 002