RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2019
BAGIAN ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN RAKYAT SETDA. KABUPATEN MALANG
PENGELOLA DATA BANTUAN SOSIAL

SASARAN STRATEGIS		INDIKATOR KINERJA	TARGET			
			I	II	III	IV
1	Tertibnya administrasi bantuan sosial Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah bantuan sosial yang teragenda dan diproses	50 surat	50 surat	50 surat	50 surat

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUAR	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1	Menerima dan memeriksa semua surat bantuan sesuai dengan peruntukan dan aturan	V	V	V	V	Surat teragenda/tercatat dan surat penolakan jika tidak sesuai aturan	-	-	-
2	Membuat nota dinas bantuan yang disediakan untuk pimpinan	V	V	V	V	Telaah bantuan kepada pimpinan yang dibantu dan tidak dibantu			
3	Membuat SK bantuan sosial	V	V	V	V	SK bantuan yang ditandatangani Bupati			
4	Melaksanakan administrasi kelengkapan bantuan sebagai verifikator teknis	V	V	V	V	Penerima bantuan menandatangani Pakta Integritas, Surat Pernyataan, Kwitansi			
5	Menyusun dan mengevaluasi bantuan sesuai dengan peruntukan dan SK Bupati	V	V	V	V	Data bantuan tersusun sesuai cek list peruntukan/kegunaan			
6	Membuat dan menyiapkan surat pengantar bantuan	V	V	V	V	Data bantuan terkirim ke pengelola bantuan (Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Malang)			
7	Membuat laporan bantuan tahun berjalan	V	V	V	V	Rekap bantuan sesuai tahun tersebut			
8	Melaksanakan evaluasi dan monitoring bantuan sosial	V	V	V	V	Laporan hasil monitoring bantuan			
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas fungsinya	V	V	V	V	Laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan			