RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2019
BAGIAN ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN RAKYAT SETDA. KABUPATEN MALANG
PENGELOLA KEPEGAWAIAN

SASARAN STRATEGIS		INDIKATOR KINERJA	TARGET			
			I	II	III	IV
1	Tertibnya administrasi kepegawaian Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat	Jumlah tingkat kehadiran, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pendidikan/pelatihan, mutasi karyawan, pensiun dan SPT-LP2P karyawan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat	5 dokumen	5 dokumen	5 dokumen	5 dokumen

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUAR	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan pengelolaan daftar kehadiran karyawan	V	V	V	V	Laporan absensi harian, mingguan dan bulanan	-	-	-
2	Melaksanakan pembuatan Surat Rekomendasi izin belajar dan tugas belajar dan cuti tahunan	V	V	V	V	Surat Rekomendasi dan Surat Tugas Belajar, Surat Ijin Cuti Tahunan			
3	Menghimpun dan mengumpulkan DUK, Nominatif pegawai dan data kebutuhan pegawai	V	V	V	V	Ordner/file DUK, Nominatif pegawai, kebutuhan pegawai			
4	Menerima, mencatat data pada buku penjagaan agar memudahkan pencarian data-data kepegawaian	V	V	V	V	Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat, Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala, Buku Penjagaan Mutasi Pegawai, Buku Penjagaan Pensiun			
5	Melaksanakan pembuatan usulan kenaikan pangkat pegawai	V	V	V	V	Daftar usulan kenaikan pangkat			
6	Melaksanakan pembuatan Daftar usul Kenaikan Gaji Berkala	V	V	V	V	Daftar usulan kenaikan gaji berkala			
7	Melaksanakan pembuatan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) PNS selama satu tahun	V	V	V	V	Dokumen lembar penilaian (SKP, Penilaian, PPK)			
8	Melaksanakan pembuatan usulan KARIS/KARSU, ASKES, KARPEG,TASPEN, NPWP sesuai ketentuan yang berlaku	V	V	V	V	Dokumen KARIS/KARSU, ASKES, KARPEG, TASPEN, NPWP			
9	Melaksanakan pembuatan LP2P (Laporan –laporan Pajak Pribadi) dan SPT karyawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	V	V	V	V	Dokumen LP2P dan SPT Karyawan			
10	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	V	V	V	V	Laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan			