|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Jabatan : **PENGELOLA KEPEGAWAIAN** | | | | | | | | |  | |  | | | | | |  | |  |  |
|  |  | |  | | | | | | |  | |  | | | | | |  | |  |  |
|  | **Sasaran Strategis** | | **Indikator Kinerja** | | | **Target** | | | | | | | | | | | | |
|  | **III** | | | | | | | | | | | | |
|  | Tertib administrasi anggaran pada Bagian Umum | | -Jumlah PNS yang naik gaji berkala sesuai pedoman  -Jumlah PNS yang mendapatkan kenaikan pangkat dan KGB  - Jumlah Pegawai Bagian Umum yang mendapatkan SK Kontrak | | | - 22 SPP  - 8 Laporan  - 19 Orang | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |  | | | |  | | | |  | |  | |
| **No** | **Aksi/Kegiatan** | | | | **Jadwal Pelaksanaan** | | | | | | | | | | | **Output/ Keluaran** | | |
| III | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengetik Perjanjian Kerja untuk staf Pegawai Kontrak di Sekretariat Daerah Kab. Malang | | | | √ | | | | | | | | | | | Perjanjian Kerja | | |
| 2 | Memintakan tanda tangan pada Staf Pegawai Kontrak di Sekretariat Daerah Kab. Malang | | | | √ | | | | | | | | | | | Perjanjian Kerja | | |
| 3 | Memintakan tanda tangan pada Kepala Bagian untuk mendapat persetujuan | | | | √ | | | | | | | | | | | Perjanjian Kerja | | |
| 4 | Mengarsip dokumen Perjanjian Kerja | | | | √ | | | | | | | | | | | Perjanjian Kerja | | |
|  |  |  | | |  | | |  |  | | | | | |  |  | | |
|  | **Sasaran Strategis** | **Indikator Kinerja** | | | **Target** | | | | | | | | | | | | | |
|  | **III** | | | | | | | | | | | | | |
|  | Tertib administrasi anggaran pada Sekretariat Daerah Kab. Malang | Jumlah laporan dokumen PTT yang sesuai pedoman | | | 3 orang | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | | | | | | |  |  |  | |  | | |
| **No** | **Aksi/Kegiatan** | | | **Jadwal Pelaksanaan** | | | | | | | | | | | | **Output/ Keluaran** | | |
| III | | | | | | | | | | | |  | | |
| 1 | Merekap presensi manual untuk ditanda tangani staf Sekretariat Daerah Kab. Malang | | | √ | | | | | | | | | | | | Presensi Staf Bagian Umum | | |
| 2 | Mencetak presensi elektronik untuk di | | | √ | | | | | | | | | | | | Presensi Staf Bagian Umum | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  | | | | | | | | |  |  | |  |
|  | **Sasaran Strategis** | **Indikator Kinerja** | | **Target** | | | | | | | | | | | |
|  | **III** | | | | | | | | | | | |
|  | Tertib administrasi anggaran pada Sekretariat Daerah Kab. Malang | Jumlah PNS yang naik gaji berkala sesuai pedoman | | 6 orang | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | | |  | | | | |  | |  |
| **No** | **Aksi/Kegiatan** | | | **Jadwal Pelaksanaan** | | | | | | | | | | | **Output/ Keluaran** |
| III | | | | | | | | | | |
| 1 | Menghimpun dan mengecek berkas kelengkapan kenaikan gaji berkala PNS di Sekretariat Daerah Kab. Malang | | | √ | | | | | | | | | | | Jumlah PNS yg melengkapi berkas kenaikan pangkat |
| 2 | Menyiapkan daftar nominasi PNS yang telah melengkapi berkas kenaikan gaji berkala dan menyiapkan surat pengantar ke BKD | | | √ | | | | | | | | | | | Daftar nominasi dan surat pengantar |
|  |  | |  |  | | | |  | | | | |  | |  |  | | |
|  | **Sasaran Strategis** | | **Indikator Kinerja** | **Target** | | | | | | | | | | |
|  | **III** | | | | | | | | | | |
|  | Tertib administrasi kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah Kab. Malang | | Jumlah PNS naik pangkat sesuai pedoman | 6 orang | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | |  | |  | | |  | | |
| **No** | **Aksi/Kegiatan** | | | **Jadwal Pelaksanaan** | | | | | | | | **Output/ Keluaran** | | |
|  | | III | | | |  |  | | | |
| 1 | Menghimpun dan mengecek berkas kelengkapan kenaikan pangkat PNS di Sekretariat Daerah Kab. Malang | | | √ | | | | | | | Jumlah PNS yg melengkapi berkas kenaikan pangkat | | | |
| 2 | Menyiapkan daftar nominasi PNS yang telah melengkapi berkas kenaikan pangkat dan menyiapkan surat pengantar ke BKD | | | √ | | | | | | | Daftar nominasi dan surat pengantar | | | |

Malang, 1 Juli 2021

**PENGELOLA KEPEGAWAIAN**

**ARISTA FITRIA NINGSIH**