

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020

Sekretaris

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran	Persentasi PNS yang mendapat pelayanan administrasi kepegawaian	25%	25%	25%	25%
Meningkatnya kualitas dokumen laporan keuangan dan aset	Persentase dokumen laporan keuangan yang selesai tepat waktu	25%	25%	25%	25%
Meningkatnya kualitas dokumen perencanaan	Persentase dokumen perencanaan yang disusun tepat waktu	25%	25%	25%	25%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1.	Koordinasi kebutuhan pengelolaan administrasi perkantoran	√	√	√	√	Jumlah Kebutuhan administrasi perkantoran	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		812.171.600
2.	Koordinasi kesiapan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	√	√	√	√	Jumlah kebutuhan peningkatan sarana Prasarana Aparatur	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		177.292.340
3.	Koordinasi kebutuhan Disiplin Aparatur	√	√	√	√	Jumlah kebutuhan peningkatan disiplin aparatur	Program Peningkatan Disiplin Aparatur		24.000.000
4	Koordinasi usulan kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur	√	√	√	√	data rencana usulan pendidikan dan pelatihan	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur		94.585.000
5	Koordinasi kesiapan penyusunan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	√	√	√	√	dokumen pelaporan capaian kinerja	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan		23.356.900
6	Koordinasi dalam Perumusan , Pengelolaan dan Penyusunan Informasi Penelitian dan Pengembangan	√	√	√	√	dokumen informasi hasil penelitian	Program Perumusan , Pengelolaan dan Penyusunan Informasi Penelitian dan Pengembangan		373.734.860
7	Koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam upaya peningkatan Inovasi Daerah	√	√	√	√	data inovasi daerah	Program Peningkatan Inovasi Daerah		319.659.700

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020

Pengelola Persuratan

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Kepegawaian	Jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar	25%	25%	25%	25%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1	mengagenda surat masuk	√	√	√	√	surat dengan lembar disposisi		Administrasi surat menyurat	0
2	menyediakan ke sekretaris dan Kaban	√	√	√	√	surat terdisposisi			
3	mendistribusikan surat	√	√	√	√	Tandaterima surat			
4	mengagenda surat keluar	√	√	√	√	surat yang teregistrasi			
5	mendistribusikan surat keluar	√	√	√	√	tanda terima surat keluar			

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020

Bendahara Pengeluaran

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan	Jumlah pengajuan SPP GU, SPP UP dan SPP LS tepat waktu Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu Jumlah laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) yang tepat waktu	25%	25%	25%	25%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1	Usulan Pengajuan	√	√	√	√	Jumlah Surat Tagihan		Bendahara Pengeluaran	0
2	Pengajuan Usulan Pembayaran	√	√	√	√	Surat terdisposisi			
3	Malakukan Pembayaran	√	√	√	√	Tandaterima Bukti Pembayaran			
4	Menyimpan Bukti Pembayaran	√	√	√	√	Jumlah Bukti Pembayaran yang Terdokumentasi			
5	Melakukan Pencatan Kas Keluar dan Masuk	√	√	√	√	Buku Kas			
6	Membuat SPJ	√	√	√	√	Laporan SPJ			

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020

Pramu Kebersihan

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kebersihan Kantor	Jumlah kebersihan kantor yang terlaksana	25%	25%	25%	25%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1	Melakukan kebersihan dalam ruangan kantor pagi dan sore hari	√	√	√	√	Ruangan Kantor yang bersih		Pramu Kebersihan	0
2	Melakukan kebersihan halaman dan sekitar kantor	√	√	√	√	Halaman Kantor yang bersih			
3	Membersihkan peralatan rumah tangga dan dapur kantor	√	√	√	√	Peralatan Rumah Tangga dan Dapur yang bersih			
4	Melakukan pendataan alat-alat kebersihan dan perlengkapan rumah tangga yang rusak serta peralatan yang perlu disediakan	√	√	√	√	Laporan Kerusakan dan Persediaan Alat Kebersihan dan Rumah Tangga			
5	Melaksanakan usulan pembelian alat-alat atau perlengkapan kebersihan dan rumah tangga	√	√	√	√	Data Usulan			
6	Menyimpan peralatan kebersihan dan rumah tangga pada tempat yang telah disediakan	√	√	√	√	Jumlah peralatan yang tertata dan tersimpan			
7	Menyiapkan, membersihkan ruangan yang digunakan acara-acara tertentu seperti seminar FGD, rapat-rapat	√	√	√	√	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan			

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020

Pramu Bhakti

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Meningkatnya persiapan sarana dan prasarana kegiatan rapat/seminar	Jumlah kegiatan rapat/ seminar yang dipersiapkan	25%	25%	25%	25%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1	Mendistribusikan surat keluar ke OPD lain	√	√	√	√	Jumlah Surat Keluar		Pramu Bhakti	0
2	Mempersiapkan bahan-bahan rapat/seminar	√	√	√	√	Jumlah kegiatan			
3	Mempersiapkan peralatan rapat/seminar	√	√	√	√	Jumlah kegiatan			
4	Membantu pelaksanaan rapat/seminar	√	√	√	√	Jumlah kegiatan			
5	Mendokumentasikan kegiatan rapat/seminar	√	√	√	√	Jumlah pendokumentasian			
6	Membersihkan dan menyimpan peralatan selesai kegiatan rapat/seminar	√	√	√	√	Jumlah kegiatan			

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020

Pengadministrasi Kepegawaian

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Menyusun draft sasaran kinerja pegawai	Jumlah sasaran kinerja pegawai yang di susun	25%	25%	25%	25%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1	Mengumpulkan Data Kepegawaian	√	√	√	√	Jumlah Data		Pengadiministrasi Kepegawaian	0
2	Menyusun draft penilaian pegawai	√	√	√	√	Jumlah draft/konsep penilaian			
3	Pengetikan penilaian pegawai	√	√	√	√	Jumlah penilaian terselesaikan			
4	Penyusunan cuti pegawai	√	√	√	√	Jumlah draft/konsep cuti pegawai			
5	Pengetikan usulan cuti pegawai	√	√	√	√	Jumlah cuti terselesaikan			
6	Pengarsipan penilaian dan cuti pegawai	√	√	√	√	Jumlah dokumentasi yang tersimpan			

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020

Pengadministrasi Umum

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Meningkatnya persiapan bahan dan tertibnya dokumen tata kepegawaian	Jumlah persiapan bahan tata kepegawaian dan Jumlah dokumen kepegawaian yang tersusun tepat waktu	25%	25%	25%	25%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1	Membuat daftar kehadiran pegawai	√	√	√	√	Blanko Daftar Hadir		Pengadministrasi Umum	0
2	Melakukan absensi apel pegawai	√	√	√	√	Jumlah pegawai yang hadir apel			
3	Melakukan absensi harian pegawai	√	√	√	√	Jumlah pegawai yang hadir di kantor			
4	Rekapitulasi kehadiran pegawai	√	√	√	√	Daftar Rekapitulasi Kehadiran Pegawai			
5	Dokumentasi data pegawai	√	√	√	√	Berkas Dokumen Pegawai			

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020

Pengadministrasi Keuangan

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan	Jumlah input SIMDA yang diselesaikan dan Jumlah input laporan pajak SIMDA yang dibayarkan	25%	25%	25%	25%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1	Menyiapkan berkas keuangan untuk input SIMDA	√	√	√	√	Dokumen pengeluaran dan pemasukan kas	Pengadministrasi Keuangan	0	
2	Input data SIMDA	√	√	√	√	Data SIMDA			
3	Menyiapkan berkas pajak untuk input SIMDA	√	√	√	√	Dokumen pajak			
4	Input data pajak ke SIMDA	√	√	√	√	Data pajak SIMDA			
5	Membuat neraca keuangan	√	√	√	√	Neraca Keuangan			
6	Membuat laporan keuangan	√	√	√	√	Laporan realisasi triwulan, semester, tahunan			

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2019

Bendahara Gaji

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Penggajian	Jumlah laporan SPJ Gaji tiap bulan Jumlah laporan SPP Gaji tiap bulan Jumlah laporan penyesuaian gaji berkala Jumlah laporan penyesuaian gaji kenaikan pangkat	25%	25%	25%	25%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1	Membuat SPP gaji pegawai tiap bulan	√	√	√	√	Agenda Surat	Bendahara Gaji	0	
2	Membuat SPJ gaji tiap bulan	√	√	√	√	Calon Peserta Rapat			
3	Membuat usulan penyesuaian gaji berkala	√	√	√	√	Peserta Rapat			
4	Membuat usulan penyesuaian gaji kenaikan pangkat	√	√	√	√	kesiapan kelengkapan			
5	Membuat SPP gaji 13 dan 14	√	√	√	√	hasil rapat			
6	Membuat usulan TPP	√	√	√	√	laporan hasil rapat			

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020

Pengurus Barang

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi pelaporan barang dan asset yang terinventarisir	Jumlah laporan barang dan asset	25%	25%	25%	25%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan pengumpulan data aset dan persediaan	√	√	√	√	jumlah Data		Pengurus Barang	0
	Menerima dan memeriksa barang	√	√	√	√	barang sesuai spesifikasi			
2	Registrasi barang dan labeling	√	√	√	√	jumlah Data yang Terklasifikasi			
3	Pembuatan KIR	√	√	√	√	Jumlah KIR			
4	Input aset ke SIMBADA	√	√	√	√	Jumlah barang terinput			
5	Pendistribusian aset kepada pengguna	√	√	√	√	Jumlah barang terdistribusi			
6	Penyusunan Kertas Kerja Persediaan dan administrasi persediaan	√	√	√	√	KKP dan Berkas administrasi			
7	Pendistribusian barang persediaan		√			Jumlah barang persediaan yang terdistribusi			
8	Membuat Neraca Barang	√	√	√	√	Neraca Barang			
9	Membuat Laporan Barang	√	√	√	√	Laporan Semester dan Tahunan			
10	Mendokumentasikan administrasi pengadaan	√	√	√	√	Barang yang teregistrasi			

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
11	Melakukan penyimpanan barang persediaan	√	√	√	√	Jumlah Barang Tersimpan			

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020

Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Akurasi data dokumen perencanaan dan monev	Jumlah dokumen SAKIP disusun	40%	10%	20%	30%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1	Entry E - Renstra	√		√		Jumlah data yang terentry		Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	0
2	Entry E - Renja	√		√		Jumlah data yang terentry			
3	Penyiapan data Perjakin	√				Dokumen PERJAKIN			
4	Penyiapan data Rencana Aksi	√				Dokumen Rencana Aksi			
5	Penyiapan data IKI	√				Dokumen IKI			
6	Penyiapan data evaluasi internal	√				Dokumen Evaluasi Internal			
7	Entry E-SAKIP	√			√	Jumlah data yang terentry			

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020

Pengelola Bahan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Akurasi data dokumen perencanaan dan monev	Jumlah laporan monev yang telah disusun	20%	30%	20%	30%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1	Entry E-Monev	√	√	√	√			Pengelola Bahan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	0
2	Penyusunan SPIP	√	√						
3	Penyusunan LPPD			√					
4	Penyusunan LKJ				√				
5	Penyusunan LKPJ				√				

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020

Pengemudi

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Melakukan servis kendaraan dinas	Jumlah servis yang dilakukan	25%	25%	25%	25%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan pengumpulan data	√	√	√	√	Data pemeliharaan		Pengemudi	0
2	Mengklasifikasi pemeliharaan kendaraan dinas	√	√	√	√	Data terklasifikasi			
3	Melaksanakan service kendaraan dinas	√	√	√	√	Jumlah perbaikan			
4	Mengemudi kendaraan dinas	√	√	√	√	Jumlah kegiatan mengemudi			

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Meningkatnya pelayanan administrasi Umum dan Kepegawaian	Jumlah PNS yang diusulkan mendapat kenaikan Gaji Berkala Jumlah PNS yang diusulkan mendapat kenaikan pangkat Jumlah surat masuk dan surat keluar	25%	25%	25%	25%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1	Pemantauan kegiatan administrasi persuratan	√	√	√	√	Surat Masuk/Keluar	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	101.603.000
2	Pemantauan kegiatan pengadministrasian kepegawaian	√	√	√	√	Dokumen Administrasi Pegawai		Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	25.748.500
3	Pemantauan kedisiplinan pegawai dan penyiapan penilaian pegawai	√	√	√	√	SKP		Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas Operasional	35.140.840
4	Validasi usulan kenaikan pangkat dan berkala	√	√	√	√	SK Kenaikan Pangkat dan Berkala		Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	14.800.000
5	Melaksanakan usulan untuk peningkatan kompetensi pegawai	√	√	√	√	Jumlah Usulan Diklat		Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu
6	Melaksanakan usulan untuk formasi jabatan struktural dan fungsional	√	√	√	√	Jumlah Usulan Jabatan Struktural dan Fungsional	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Pendidikan dan Pelatihan Formal	94.585.000
7	Melakukan koordinasi internal dalam peningkatan kinerja	√	√	√	√	Jumlah Koordinasi			
8	Menyiapkan sarana dan bimtek SIAP KERJA pegawai	√	√	√	√	Aplikasi SIAP KERJA			
9	Pemantauan kebersihan dan kenyamanan kantor	√	√	√	√	Kantor Bersih dan Asri			

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

SASARAN STRATEGIS		INDIKATOR KINERJA				TARGET			
						I	II	III	IV
Meningkatnya Laporan Administrasi keuangan, dan Asset		Jumlah laporan administrasi keuangan yang sesuai pedoman dan tepat waktu Jumlah laporan administrasi barang dan asset				25%	25%	25%	25%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1.	Pemantauan Usulan SPP GU, SPP UP dan SPP LS beserta laporannya	√	√	√	√	SPP GU, UP, LS dan SPJ GU, UP, LS	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	6.000.000
2.	Pemantauan pembayaran pajak serta laporannya	√	√	√	√	Laporan Pajak		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	2.400.000
3.	Pemantauan SPP gaji dan SPJ Gaji	√	√	√	√	SPP dan SPJ Gaji		Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	277.140.000
4.	Pemantauan Penyesuaian Kenaikan Gaji Berkala dan Pangkat	√	√	√	√	SPP dan SPJ Gaji Berkala dan Kenaikan Pangkat		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	21.600.000
5.	Koordinasi dengan pihak ketiga dalam validasi pembayaran	√	√	√	√	Surat Permintaan Pembayaran		Penyediaan Alat Tulis Kantor	47.425.300
6.	Laporan Keuangan	√	√	√	√	Laporan Keuangan Semester dan Tahunan		Penyediaan Komponen Instalasi/Penerangan Bangunan Kantor	63.034.000
7.	Pemantauan kegiatan administrasi barang modal/aset dan persediaan	√	√	√	√	Dokumen administrasi Barang, KKP, KIR		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	5.659.500
8.	Laporan Barang	√	√	√	√	Laporan Barang semester, dan Tahunan		Penyediaan Makanan dan Minuman	5.499.000
9.	Pemantauan persediaan barang	√	√	√	√	Buku Mutasi Barang		Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	175.115.000

	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	17.613.700
--	--	--	------------

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020

Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Meningkatnya hasil kajian yang sesuai dengan strategi pembangunan pemerintah Kabupaten Malang	Persentase hasil kajian yang ditindaklanjuti	25%	25%	25%	25%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1.	Penetapan dan Pengesahan Program dan Kegiatan Tahun 2020	√				Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	6.000.000
2.	Memerintahkan Kepala Bidang untuk pelaksanaan teknis program penelitian dan pengembangan bidang pembangunan	√	√	√	√	Dokumen Pelaksanaan Kajian		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	2.400.000
3.	Memerintahkan Kepala Bidang untuk pelaksanaan teknis program penelitian dan pengembangan bidang sosial kemasyarakatan	√	√	√	√	Dokumen Pelaksanaan Kajian		Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	277.140.000
4.	Memerintahkan Kepala Bidang untuk pelaksanaan teknis program penelitian dan pengembangan bidang ekonomi, investasi, dan keuangan	√	√	√	√	Dokumen Pelaksanaan Kajian		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	21.600.000
5.	Memerintahkan Kepala Bidang untuk pelaksanaan teknis program penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan	√	√	√	√	Dokumen Pelaksanaan Kajian		Penyediaan Alat Tulis Kantor	47.425.300
6.	Melaksanakan program peningkatan inovasi daerah	√	√	√	√	Dokumen Pelaksanaan Kajian		Penyediaan Komponen Instalasi/Penerangan Bangunan Kantor	63.034.000
7.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program penelitian dan pengembangan daerah	√	√	√	√	Notulen Rapat, Laporan Kegiatan		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	5.659.500
								Penyediaan Makanan dan Minuman	5.499.000
								Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	175.115.000

	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	147.735.000
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	101.603.000
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	25.748.500
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas Operasional	35.140.840
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	14.800.000
Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	24.000.000
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Pendidikan dan Pelatihan Formal	94.585.000
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	17.613.700
	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	1.501.200
	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	4.242.000
Program Perumusan, Pengolahan dan Penyusunan Informasi Penelitian dan Pengembangan	Pengumpulan, Pengolahan dan Penyusunan Informasi Penelitian dan Pengembangan	373.734.860
Program Penelitian dan Pengembangan Pembangunan	Penelitian/kajian/studi/analisa dan terapan bidang lingkungan hidup	85.321.300
	Penelitian/kajian/studi/analisa dan terapan bidang teknologi tepat guna	85.690.000
	Penelitian/kajian/studi/analisa dan terapan bidang pengembangan kawasan	85.288.300
Program Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Kemasyarakatan	Penelitian / kajian / studi / analisa dan terapan bidang Sosial Budaya	85.712.000

	Penelitian / kajian /studi /analisa dan terapan bidang Sosial Politik	84.535.000
	Penelitian / kajian /studi /analisa dan terapan bidang kemasyarakatan	86.053.000
Program Penelitian dan Pengembangan Bidang Ekonomi, Investasi dan Keuangan	Penelitian / kajian /studi /analisa dan terapan bidang ekonomi	84.686.800
	Penelitian / kajian /studi /analisa dan terapan bidang keuangan	85.441.400
	Penelitian / kajian /studi /analisa dan terapan bidang investasi	86.171.800
Program Penelitian dan Pengembangan Bidang Pemerintahan	Penelitian / kajian /studi /analisa dan terapan bidang pemerintahan umum dan desa	85.404.000
	Penelitian / kajian /studi /analisa dan terapan bidang aparatur pemerintahan dan pelayanan publik	85.305.000
	Penelitian / kajian /studi /analisa dan terapan bidang otonomi daerah dan kerjasama	85.591.000
Program Peningkatan Inovasi Daerah	Peyusunan Dokumen Roadmap SIDa	100.660.000
	Inovasi Government Award	108.999.800
	Inotek	109.999.900

Malang, Maret 2020

KEPALA
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN MALANG

Dr. M. HIDAYAT, M.M., M.Pd.

Pembina Utama Muda

NIP. 19670830 199403 1 010

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020

Kepala Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

SASARAN STRATEGIS		INDIKATOR KINERJA				TARGET			
						I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas dokumen perencanaan dan pelaporan		Jumlah dokumen perencanaan yang tersusun Jumlah dokumen laporan yang disusun				25%	25%	25%	25%
NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1	Verifikasi dan Validasi Renstra /Renstra Perubahan	√		√		Dokumen Renstra	Program Perumusan, Pengolahan dan Penyusunan Informasi Penelitian dan	Pengumpulan, Pengolahan dan Penyusunan Informasi Penelitian dan Pengembangan	373.734.860
2	Verifikasi dan Validasi Renja/Renja Perubahan	√		√		Dokumen Renja			
3	Koordinasi dan verifikasi untuk PERJAKIN	√				Dokumen Perjakin			
4	Koordinasi dan verifikasi untuk Rencana Aksi	√				Dokumen Renaksi			
5	Koordinasi dan verifikasi untuk IKI	√				Dokumen IKI			
6	Koordinasi dan verifikasi untuk IKU	√				IKU Perangkat Daerah			
7	Pembuatan konsep Laporan SPIP		√			Dokumen SPIP			
8	Verifikasi dan Validasi realisasi triwulan	√	√	√	√	E Monev			
9	Pembuatan konsep Laporan LPPD			√		Dokumen LPPD			
10	Pembuatan konsep Laporan LKJ				√	Dokumen LKJ			
11	Pembuatan konsep Laporan LKPJ				√	Dokumen LKPJ			

12	Pembuatan konsep Laporan SAKIP	√				Dokumen SAKIP
13	Verifikasi dan validasi capaian kinerja				√	E SAKIP

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
PENELITI AHLI PERTAMA PADA BALITBANGDA KAB MALANG**

SASARAN STRATEGIS		INDIKATOR KINERJA				TARGET		
						I	II	III
Terpublikasi Karya Tulis Ilmiah di E-journal Karta Rahardja		Jumlah terbitan E- journal				50%	80%	50%
NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGI
		I	II	III	IV			
1	Mengumpulkan artikel untuk publikasi	√	√	√	√	Jumlah artikel		Publikasi E-Jc
2	Melakukan review sebagai redaksi pelaksana	√	√	√	√	Hasil review		
3	Pemrosesan artikel (reviewer)	√	√	√	√	Hasil review		
4	Melakukan editing terakhir		√		√	File siap upload		
5	Publikasi ejournal di website		√		√	Artikel terpublikasi di website		

Malang, Maret 2020

PENELITI AHLI PERTAMA
BALITBANGDA KABUPATEN MALANG

ESTRI PAMUNGKASIH, S.T.P., M.Sc

Penata Muda
NIP. 19911023 201903 1 018

IV
80%
IATAN
jurnal pada jurnal

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
PENELITI AHLI PERTAMA PADA BALITBANGDA KAB MALANG**

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET		
		I	II	III
Terpublikasi Karya Tulis Ilmiah di E-journal Karta Rahardja	Jumlah terbitan E- journal	50%	80%	50%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEG
		I	II	III	IV			
1	Mengumpulkan artikel untuk publikasi	√	√	√	√	Jumlah artikel		Publikasi E-Jo
2	Melakukan review sebagai redaksi pelaksana	√	√	√	√	Hasil review		
3	Pemrosesan artikel (reviewer)	√	√	√	√	Hasil review		
4	Melakukan editing terakhir		√		√	File siap upload		
5	Publikasi ejournal di website		√		√	Artikel terpublikasi di website		

Malang, Maret 2020

PENELITI AHLI PERTAMA
BALITBANGDA KABUPATEN MALANG

NUNGKY WANODYATAMA ISLAMI, S.E., M.M

Penata Muda
NIP. 19870115 201903 2 012

IV
80%

IATAN
jurnal pada ournal

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
KEPALA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SOSIAL KEMASYARAKATAN BALITBANGDA KAB MALANG

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Meningkatnya hasil kegiatan kelitbangan bidang Kemasyarakatan, Sosial Budaya dan Sosial Politik yang sesuai dengan strategi pembangunan pemerintah Kabupaten Malang	Persentase hasil kelitbangan bidang Kemasyarakatan, Sosial Budaya dan Sosial Politik yang sesuai dengan strategi pembangunan pemerintah Kabupaten Malang	-	-	-	80%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1.	Mengatur dan Mengorganisir Program Kegiatan pada Sub Bidang Sosial Budaya	√				Pelaksana Kajian	Program Penelitian dan Pengembangan bidang Sosial Kemasyarakatan		256.300.000
2	Mengatur dan Mengorganisir Program Kegiatan pada Sub Bidang Sosial Politik	√				Pelaksana Kajian			
3	Mengatur dan Mengorganisir Program Kegiatan pada Sub Bidang Kemasyarakatan	√				Pelaksana Kajian			
4	Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait	√				Jumlah koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait			

5	Melakukan koordinasi dengan Dewan Riset Daerah	√			Notulen hasil rapat dengan Dewan Riset Daerah			
6	Menyampaikan Laporan kepada Kepala Badan			√	Jumlah Laporan			
7	Penyampaian rekomendasi hasil kajian kepada Bupati			√	Jumlah dokumen rekomendasi hasil kajian kepada Bupati			
8	Monitoring dan evaluasi			√	Jumlah hasil evaluasi kinerja			

Malang, Maret 2020

KEPALA BIDANG SOSIAL DA KEMASYARAKATAN
BALITBANGDA KABUPATEN MALANG

EDY SUDIBYO., S.Sos

Pembina

NIP. 19640703 198801 1 002

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
KEPALA SUB BIDANG SOSIAL BUDAYA BALITBANGDA KAB MALANG

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Meningkatnya hasil kajian dibidang Sosial Budaya	Jumlah kajian dibidang Sosial Budaya	-	-	-	1 dok

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1	Menganalisa Data	√				data awal		Penelitian/kajian/analisa dibidang Sosial Budaya	85.712.000
2	Penyusunan KAK	√				dokumen KAK			
3	Koordinasi dengan konsultan peneliti	√				Data hasil Koordinasi Kesepakatan dengan Pihak ketiga			
4	Koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait	√				Usulan Kajian			
5	Koordinasi dengan Dewan Riset Daerah	√				Notulen hasil rapat koordinasi dengan Dewan riset daerah			
6	Menyusun Konsep Laporan Pendahuluan	√				dokumen Laporan			

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
7	Seminar Pendahuluan		√			Dokumen Hasil Seminar			
8	Menyusun Laporan Akhir		√			Dokumen Laporan Akhir			
9	Memeriksa laporan akhir dan hasil rekomendasi		√			dokumen laporan akhir dan rekomendasi hasil kajian			
10	Seminar Akhir			√		Dokumen Hasil Seminar			
11	Pelaksanaan Focus Group Discussion			√		Laporan Pelaksanaan Kegiatan			
12	Pemantauan Rekomendasi oleh User				√	Laporan program			

Malang, Maret 2020

KEPALA
SUB BIDANG SOSIAL BUDAYA
BALITBANGDA KAB MALANG

ALI AHMADI, SH
Penata Tingkat I
NIP. 19640730 198803 1 004

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
KEPALA SUB BIDANG SOSIAL POLITIK BALITBANGDA KAB MALANG

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Meningkatnya hasil kajian dibidang Sosial Politik	Jumlah kajian dibidang Sosial Politik	-	-	-	1 dok

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1	Menganalisa Data	√				data awal	Penelitian/kajian/analisa dibidang Sosial Politik	84.535.000	
2	Penyusunan KAK	√				dokumen KAK			
3	Koordinasi dengan konsultan peneliti	√				Data hasil Koordinasi Kesepakatan dengan Pihak ketiga			
4	Koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait	√				Usulan Kajian			
5	Koordinasi dengan Dewan Riset Daerah	√				Notulen hasil rapat koordinasi dengan Dewan riset daerah			

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
6	Menyusun Konsep Laporan Pendahuluan	√				dokumen Laporan			
7	Seminar Pendahuluan		√			Dokumen Hasil Seminar			
8	Menyusun Laporan Akhir		√			Dokumen Laporan Akhir			
9	Memeriksa laporan akhir dan hasil rekomendasi		√			dokumen laporan akhir dan rekomendasi hasil kajian			
10	Seminar Akhir			√		Dokumen Hasil Seminar			
11	Pelaksanaan Focus Group Discussion			√		Laporan Pelaksanaan Kegiatan			
12	Pemantauan Rekomendasi oleh User				√	Laporan program			

Malang, Maret 2020

KEPALA
SUB BIDANG SOSIAL POLITIK
BALITBANGDA KAB MALANG

HENI PURWANINGSIH, SE
Penata Tingkat I
NIP. 197200820 199703 2 004

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
KEPALA SUB BIDANG KEMASYARAKATAN BALITBANGDA KAB MALANG

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Meningkatnya hasil kajian dibidang kemasyarakatan	Jumlah kajian dibidang kemasyarakatan	-	-	-	1 dok

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1	Menganalisa Data	√				data awal		Penelitian/kajian/analisa dibidang kemasyarakatan	86.053.000
2	Penyusunan KAK	√				dokumen KAK			
3	Koordinasi dengan konsultan peneliti	√				Data hasil Koordinasi Kesepakatan dengan Pihak ketiga			
4	Koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait	√				Usulan Kajian			
5	Koordinasi dengan Dewan Riset Daerah	√				Notulen hasil rapat koordinasi dengan Dewan riset daerah			
6	Menyusun Konsep Laporan Pendahuluan	√				dokumen Laporan			

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
7	Seminar Pendahuluan		√			Dokumen Hasil Seminar			
8	Menyusun Laporan Akhir		√			Dokumen Laporan Akhir			
9	Memeriksa laporan akhir dan hasil rekomendasi		√			dokumen laporan akhir dan rekomendasi hasil kajian			
10	Seminar Akhir			√		Dokumen Hasil Seminar			
11	Pelaksanaan Focus Group Discussion			√		Laporan Pelaksanaan Kegiatan			
12	Pemantauan Rekomendasi oleh User				√	Laporan program			

Malang, Maret 2020

KEPALA
SUB BIDANG KEMASYARAKATAN
BALITBANGDA KAB MALANG

DANIEL WICAKSANA., S.Sos., MH
Pembina
NIP. 19710308 199703 1 008

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
KEPALA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN EKONOMI, INVESTASI, DAN KEUANGAN

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Meningkatnya hasil kegiatan kelitbangan yang sesuai dengan strategi pembangunan Pemkab Malang	Persentase hasil kegiatan kelitbangan yang sesuai dengan strategi pembangunan Pemkab Malang	-	-	-	80%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1.	Mengatur dan Mengorganisir Program Kegiatan pada Sub Bidang Ekonomi	√				Pelaksana Kajian	Program Penelitian dan Pengembangan bidang pemerintahan		256.300.000
2	Mengatur dan Mengorganisir Program Kegiatan pada Sub Bidang Investasi	√				Pelaksana Kajian			
3	Mengatur dan Mengorganisir Program Kegiatan pada Sub Bidang Keuangan	√				Pelaksana Kajian			
4	Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait	√				Jumlah koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait			

5	Melakukan koordinasi dengan Dewan Riset Daerah	√				Notulen hasil rapat dengan Dewan Riset Daerah			
6	Menyampaikan Laporan kepada Kepala Badan			√		Jumlah Laporan			
7	Penyampaian rekomendasi hasil kajian kepada Bupati				√	Jumlah dokumen rekomendasi hasil kajian			
8	Monitoring dan evaluasi				√	Jumlah hasil evaluasi kinerja			

Malang, Maret 2020

KEPALA BIDANG
EKONOMI, INVESTASI DAN KEUANGAN
BALITBANGDA KABUPATEN MALANG

ARISANTO SOEROYO., S.Sos., M.M
Penata Tingkat I
NIP. 19750623 199602 1 001

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
KEPALA SUB BIDANG EKONOMI BALITBANGDA KAB MALANG

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Meningkatnya hasil kajian dibidang ekonomi	Jumlah kajian bidang ekonomi	-	-	-	1 Dok

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1	Menganalisa Data	√				data awal		Penelitian/kajian/analisa bidang ekonomi	84.686.800
2	Penyusunan KAK	√				dokumen KAK			
3	Koordinasi dengan konsultan peneliti	√				Data hasil Koordinasi Kesepakatan dengan Pihak ketiga			
4	Koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait	√				Usulan Kajian			
5	Koordinasi dengan Dewan Riset Daerah	√				Notulen hasil rapat koordinasi dengan Dewan riset daerah			
6	Menyusun Konsep Laporan Pendahuluan	√				dokumen Laporan			

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
7	Seminar Pendahuluan		√			Dokumen Hasil Seminar			
8	Menyusun Laporan Akhir		√			Dokumen Laporan Akhir			
9	Memeriksa laporan akhir dan hasil rekomendasi		√			dokumen laporan akhir dan rekomendasi hasil kajian			
10	Seminar Akhir			√		Dokumen Hasil Seminar			
11	Pelaksanaan Focus Group Discussion			√		Laporan Pelaksanaan Kegiatan			
12	Pemantauan Rekomendasi oleh User				√	Laporan program			

Malang, Maret 2020

KEPALA
SUB BIDANG EKONOMI BALITBANGDA KAB MALANG

ENDANG HENDRAYANI, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 19650310 198603 2 018

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
KEPALA SUB BIDANG INVESTASI BALITBANGDA KAB MALANG

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Meningkatnya hasil kajian dibidang Investasi	Jumlah kajian bidang Investasi	-	-	-	1 dok

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1	Menganalisa Data	√				data awal		Penelitian/kajian/analisa bidang investasi	86.171.800
2	Penyusunan KAK	√				dokumen KAK			
3	Koordinasi dengan konsultan peneliti	√				Data hasil Koordinasi Kesepakatan dengan Pihak ketiga			
4	Koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait	√				Usulan Kajian			
5	Koordinasi dengan Dewan Riset Daerah	√				Notulen hasil rapat koordinasi dengan Dewan riset daerah			
6	Menyusun Konsep Laporan Pendahuluan	√				dokumen Laporan			

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
7	Seminar Pendahuluan		√			Dokumen Hasil Seminar			
8	Menyusun Laporan Akhir		√			Dokumen Laporan Akhir			
9	Memeriksa laporan akhir dan hasil rekomendasi		√			dokumen laporan akhir dan rekomendasi hasil kajian			
10	Seminar Akhir			√		Dokumen Hasil Seminar			
11	Pelaksanaan Focus Group Discussion			√		Laporan Pelaksanaan Kegiatan			
12	Pemantauan Rekomendasi oleh User				√	Laporan program			

Malang, Maret 2020

KEPALA
SUB BIDANG INVESTASI BALITBANGDA KAB MALANG

ULI PURBANTO SAMUDRA., SE

Penata Tingkat I

NIP. 19670102 199703 1 005

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
KEPALA SUB BIDANG KEUANGAN BALITBANGDA KAB MALANG

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Meningkatnya hasil kajian dibidang keuangan	Jumlah kajian bidang keuangan	-	-	-	1 dok

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1	Menganalisa Data	√				data awal			85.441.400
2	Penyusunan KAK	√				dokumen KAK			
3	Koordinasi dengan konsultan peneliti	√				Data hasil Koordinasi Kesepakatan dengan Pihak ketiga			
4	Koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait	√				Usulan Kajian			
5	Koordinasi dengan Dewan Riset Daerah	√				Notulen hasil rapat koordinasi dengan Dewan riset daerah			
6	Menyusun Konsep Laporan Pendahuluan	√				dokumen Laporan			

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
7	Seminar Pendahuluan		√			Dokumen Hasil Seminar			
8	Menyusun Laporan Akhir		√			Dokumen Laporan Akhir			
9	Memeriksa laporan akhir dan hasil rekomendasi		√			dokumen laporan akhir dan rekomendasi hasil kajian			
10	Seminar Akhir			√		Dokumen Hasil Seminar			
11	Pelaksanaan Focus Group Discussion			√		Laporan Pelaksanaan Kegiatan			
12	Pemantauan Rekomendasi oleh User				√	Laporan program			

Malang, Maret 2020

KEPALA
SUB BIDANG KEUANGAN BALITBANGDA KAB MALANG

FRANSISCA DIAN JULIJANTI., S.Sos

Penata Tingkat I
NIP. 19720714 199703 2 003

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
KEPALA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PEMBANGUNAN BALITBANGDA KAB MALANG

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Meningkatnya hasil kelitbangan dibidang pembangunan	Persentase hasil kelitbangan dibidang pembangunan	-	-	-	80%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1.	Mengatur dan mengorganisasi program kegiatan sub bidang pengembangan kawasan	√	√	√	√	Jumlah Kajian	Program Penelitian dan Pengembangan bidang pembangunan		256.299.600
2.	Mengatur dan mengorganisasi program kegiatan sub bidang lingkungan hidup	√	√	√	√	Jumlah Kajian			
3.	Mengatur dan mengorganisasi program kegiatan sub teknologi tepat guna	√	√	√	√	Jumlah Kajian			
4	Mengatur dan mengorganisasi program kegiatan Sistem Inovasi Daerah (SIDa)	√	√	√	√	Dokumen	Program Peningkatan Inovasi Daerah		319.659.700
5	Mengatur dan mengorganisasi program kegiatan Innovative Government Award (IGA)	√	√	√	√	Dokumen			

6	Mengatur dan mengorganisasi program kegiatan Inovasi Teknologi (INOTEK)	√	√	√	√	Dokumen			
7	Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait	√				Jumlah koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait			
8	Melakukan koordinasi dengan Dewan Riset Daerah	√				Notulen hasil rapat dengan Dewan Riset Daerah			
9	Menyampaikan Laporan kepada Kepala Badan			√		Jumlah Laporan			
10	Penyampaian rekomendasi hasil kajian kepada Bupati				√	Jumlah dokumen rekomendasi hasil kajian kepada Bupati			
11	Monitoring dan evaluasi				√	Jumlah hasil evaluasi kinerja			

Malang, Maret 2020

KEPALA BIDANG PEMBANGUNAN
BALITBANGDA KABUPATEN MALANG

Dra. NURTINI
Pembina
NIP. 19670903 198809 2 001

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
KEPALA SUB BIDANG LINGKUNGAN HIDUP PADA BIDANG PEMBANGUNAN BALITBANGDA KAB MALANG

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Meningkatnya hasil kajian dibidang lingkungan hidup	Jumlah kajian bidang lingkungan hidup	-	-	-	1 dok

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1	Penyusunan KAK	√				dokumen KAK	Program Penelitian dan Pengembangan bidang pembangunan	Penelitian/kajian/analisa bidang lingkungan hidup	85.321.300
2	Koordinasi dengan konsultan peneliti	√				Data hasil Koordinasi Kesepakatan dengan Pihak ketiga			
3	Koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait	√				Usulan Kajian			
4	Koordinasi dengan Dewan Riset Daerah	√				Notulen hasil rapat koordinasi dengan Dewan riset daerah			
5	Menyusun Konsep Laporan Pendahuluan	√				dokumen Laporan			
6	Seminar Pendahuluan		√			Dokumen Hasil Seminar			
7	Menyusun Laporan Akhir		√			Dokumen Laporan Akhir			

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
8	Memeriksa laporan akhir dan hasil rekomendasi		√			dokumen laporan akhir dan rekomendasi hasil kajian			
9	Seminar Akhir			√		Dokumen Hasil Seminar			
10	Pelaksanaan Focus Group Discussion			√		Laporan Pelaksanaan Kegiatan			
11	Pemantauan Rekomendasi oleh User				√	Laporan program			

Malang, Maret 2020

KEPALA
SUB BIDANG LINGKUNGAN HIDUP
BALITBANGDA KAB MALANG

AGUS WIDODO., SE
Penata Tingkat I
NIP. 19710814 200604 1 013

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
KEPALA SUB BIDANG TEKNOLOGI TEPAT GUNA PADA BIDANG PEMBANGUNAN BALITBANGDA KAB MALANG

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Meningkatnya hasil kajian dibidang teknologi tepat guna	Jumlah kajian bidang teknologi tepat guna	-	-	-	1 dok

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1	Penyusunan KAK	√				dokumen KAK	Program Penelitian dan Pengembangan bidang pembangunan	Penelitian/kajian/analisa bidang pengembangan kawasan	85.690.000
2	Koordinasi dengan konsultan peneliti	√				Data hasil Koordinasi Kesepakatan dengan Pihak ketiga			
3	Menyusun perencanaan Sistem Inovasi Daerah	√				Dokumen Perencanaan	Program Peningkatan Inovasi Daerah	Sistem Inovasi Daerah	100.600,00
4	Melaksanakan kegiatan Sistem Inovasi Daerah		√			jumlah kegiatan			
5	Koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait			√		Usulan Kajian			
6	Koordinasi dengan Dewan Riset Daerah			√		Notulen hasil rapat koordinasi dengan Dewan riset daerah			
7	Menyusun Konsep Laporan Pendahuluan			√		dokumen Laporan			
8	Seminar Pendahuluan			√		Dokumen Hasil Seminar			

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
9	Menyusun Laporan Akhir				√	Dokumen Laporan Akhir			
10	Memeriksa laporan akhir dan hasil rekomendasi				√	dokumen laporan akhir dan rekomendasi hasil kajian			
11	Seminar Akhir				√	Dokumen Hasil Seminar			
12	Pelaksanaan Focus Group Discussion				√	Laporan Pelaksanaan Kegiatan			
13	Pemantauan Rekomendasi oleh User				√	Laporan program			

Malang, Maret 2020

KEPALA
SUB BIDANG TEKNOLOGI TEPAT GUNA
BALITBANGDA KAB MALANG

IRA SISTRANTI, ST
Penata Tingkat I
NIP. 19760409 200501 2 005 C

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
		8	Menyusun Konsep Laporan Pendahuluan						
9	Seminar Pendahuluan			√		Dokumen Hasil Seminar			
10	Menyusun Laporan Akhir				√	Dokumen Laporan Akhir			
11	Memeriksa laporan akhir dan hasil rekomendasi				√	dokumen laporan akhir dan rekomendasi hasil kajian			
12	Seminar Akhir				√	Dokumen Hasil Seminar			
13	Pelaksanaan Focus Group Discussion				√	Laporan Pelaksanaan Kegiatan			
14	Pemantauan Rekomendasi oleh User				√	Laporan program			

Malang, Maret 2020

KEPALA
SUB BIDANG PENGEMBANGAN KAWASAN
BALITBANGDA KAB MALANG

EKA WINDY PRAMITA RAMDANI., ST

Penata

NIP. 19870522 2011101 2 015

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
PENGELOLA DATA PADA SUB BIDANG LINGKUNGAN HIDUP BALITBANGDA KAB MALANG

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARIC	
		I	II
Meningkatnya hasil kajian bidang pembangunan dan lingkungan hidup	Jumlah data kajian sub bidang lingkungan hidup dan data laporan kegiatan penjangkaran		

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan Pengumpulan Data	√				Jenis Data			
2	Menyiapkan bahan Penyusunan KAK	√				jumlah Data yang Terklasifikasi			
3	menyiapkan berkas dalam kegiatan koc	√				absensi dan notulen			
4	membuat persiapan seminar pendahuluan		√			notulen hasil seminar			
5	menyiapkan berkas laporan pendahuluan		√			draft laporan pendahuluan			

6	membuat persiapan seminar akhir			√		notulen			
7	menyiapkan berkas laporan akhir			√		draft laporan akhir			
8	mempersiapkan pelaksanaan FGD			√		daftar hadir dan notulen			
9	mempersiapkan bahan pemantauan				√	format pemantauan			

Malang, Maret 2020

PENGELOLA DATA
PADA SUB BIDANG LINGKUNGAN HIDUP
BALITBANGDA KABUPATEN MALANG

SUTAMI, SH

Penata

NIP.19660712 198702 2 002

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
PENGELOLA DATA PADA SUB BIDANG TEKNOLOGI TEPAT GUNA BALITBANGDA KAB MALANG

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	I
Meningkatnya hasil kajian sub bidang teknologi tepat guna	Jumlah data kajian sub bidang teknologi tepat guna yang di susun	

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN
		I	II	III	IV			
1	Melaksanakan Pengumpulan Data	√				Jenis Data		
2	Menyiapkan bahan Penyusunan KAK	√				jumlah Data yang Terklasifikasi		
3	menyiapkan berkas dalam kegiatan koordinasi	√				absensi dan notulen		
4	membuat persiapan seminar pendahuluan		√			notulen hasil seminar		
5	menyiapkan berkas laporan pendahuluan		√			draft laporan pendahuluan		

6	membuat persiapan seminar akhir			√		notulen		
7	menyiapkan berkas laporan akhir			√		draft laporan akhir		
8	mempersiapkan pelaksanaan FGD			√		daftar hadir dan notulen		
9	mempersiapkan bahan pemantauan				√	format pemantauan		

Malang, Maret 2020

PENGELOLA DATA
 PADA SUB BIDANG TEKNOLOGI TEPAT
 BALITBANGDA KABUPATEN MALANG

RADIK CAHYO TULLAH., S.Kom

TARGET		
II	III	IV
		1 dok

Rp

GUNA
NG

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
KEPALA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PEMERINTAHAN BALITBANGDA KAB MALANG

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Meningkatnya hasil kegiatan kelitbangan yang sesuai dengan strategi pembangunan Pemkab Malang	Persentase hasil kegiatan kelitbangan yang sesuai dengan strategi pembangunan Pemkab Malang	0	0	0	80%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1.	Mengatur dan Mengorganisir Program Kegiatan pada Sub Bidang Otonomi Daerah dan Kerjasama	√				Pelaksana Kajian	Program Penelitian dan Pengembangan bidang pemerintahan		256.000.000
2	Mengatur dan Mengorganisir Program Kegiatan pada Sub Bidang Pemerintahan Umum dan Desa	√				Pelaksana Kajian			
3	Mengatur dan Mengorganisir Program Kegiatan pada Sub Bidang Pemerintahan Aparatur Pemerintahan dan Pelayanan Publik	√				Pelaksana Kajian			
4	Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait	√				Jumlah koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait			

5	Melakukan koordinasi dengan Dewan Riset Daerah	√			Notulen hasil rapat dengan Dewan Riset Daerah			
6	Menyampaikan Laporan kepada Kepala Badan			√	Jumlah Laporan			
7	Penyampaian rekomendasi hasil kajian kepada Bupati				√ Jumlah dokumen rekomendasi hasil kajian kepada Bupati			
8	Monitoring dan evaluasi				√ Jumlah hasil evaluasi kinerja			

Malang, Maret 2020

KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN
BALITBANGDA KABUPATEN MALANG

YULI SUWITANINGSIH.,S.Sos. M.M

Pembina

NIP. 19640709 198803 2 007

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
KEPALA SUB BIDANG OTONOMI DAERAH DAN KERJASAMA BALITBANGDA KAB MALANG

SASARAN STRATEGIS				INDIKATOR KINERJA				I
Meningkatnya hasil kajian dibidang otonomi daerah dan kerjasama				Jumlah kajian bidang otonomi daerah dan kerjasama				-
NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN
		I	II	III	IV			
1	Menganalisa Data	√				data awal		Penelitian/kajian/analisa bidang otonomi daerah dan kerjasama
2	Penyusunan KAK	√				dokumen KAK		
3	Koordinasi dengan konsultan peneliti	√				Data hasil Koordinasi Kesepakatan dengan Pihak ketiga		
4	Koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait	√				Usulan Kajian		
5	Koordinasi dengan Dewan Riset Daerah	√				Notulen hasil rapat koordinasi dengan Dewan riset daerah		
6	Menyusun Konsep Laporan Pendahuluan	√				dokumen Laporan		
7	Seminar Pendahuluan		√			Dokumen Hasil Seminar		
8	Menyusun Laporan Akhir		√			Dokumen Laporan Akhir		

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN
		I	II	III	IV			
9	Memeriksa laporan akhir dan hasil rekomendasi		√			dokumen laporan akhir dan rekomendasi hasil kajian		
10	Seminar Akhir			√		Dokumen Hasil Seminar		
11	Pelaksanaan Focus Group Discussion			√		Laporan Pelaksanaan Kegiatan		
12	Pemantauan Rekomendasi oleh User				√	Laporan program		

Malang, Maret 2020

KEPALA
SUB BIDANG OTONOMI DAERAH DAN KERJASAMA
BALITBANGDA KAB MALANG

DINI NURBAITI, SE
Penata
NIP. 19741109 200903 2 002

Rp

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
KEPALA SUB BIDANG PEMERINTAHAN UMUM DAN DESA BALITBANGDA KAB MALANG

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Meningkatnya hasil kajian dibidang pemerintahan umum dan desa	Jumlah kajian bidang pemerintahan umum dan desa	-	-	-	1 Dok

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1	Menganalisa Data	√				data awal	Penelitian/kajian/analisa bidang Pemerintahan umum dan desa	85.404.000	
2	Penyusunan KAK	√				dokumen KAK			
3	Koordinasi dengan konsultan peneliti	√				Data hasil Koordinasi Kesepakatan dengan Pihak ketiga			
4	Koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait	√				Usulan Kajian			
5	Koordinasi dengan Dewan Riset Daerah	√				Notulen hasil rapat koordinasi dengan Dewan riset daerah			
6	Menyusun Konsep Laporan Pendahuluan	√				dokumen Laporan			

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
7	Seminar Pendahuluan		√			Dokumen Hasil Seminar			
8	Menyusun Laporan Akhir		√			Dokumen Laporan Akhir			
9	Memeriksa laporan akhir dan hasil rekomendasi		√			dokumen laporan akhir dan rekomendasi hasil kajian			
10	Seminar Akhir			√		Dokumen Hasil Seminar			
11	Pelaksanaan Focus Group Discussion			√		Laporan Pelaksanaan Kegiatan			
12	Pemantauan Rekomendasi oleh User				√	Laporan program			

Malang, Maret 2020

KEPALA
SUB BIDANG PEMERINTAH UMUM DAN DESA
BALITBANGDA KAB MALANG

NURUL HUDA, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 19681007 199302 1 001

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
KEPALA SUB BIDANG APARATUR PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK BALITBANGDA KAB MALANG

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Meningkatnya hasil kajian dibidang aparatur pemerintahan dan pelayanan publik	Jumlah kajian bidang aparatur pemerintahan dan pelayanan publik	-	-	-	1 Dok

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1	Menganalisa Data	√				data awal	Penelitian/kajian/analisa bidang aparatur pemerintahan dan pelayanan publik	85.305.000	
2	Penyusunan KAK	√				dokumen KAK			
3	Koordinasi dengan konsultan peneliti	√				Data hasil Koordinasi Kesepakatan dengan Pihak ketiga			
4	Koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait	√				Usulan Kajian			
5	Koordinasi dengan Dewan Riset Daerah	√				Notulen hasil rapat koordinasi dengan Dewan riset daerah			
6	Menyusun Konsep Laporan Pendahuluan	√				dokumen Laporan			

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
7	Seminar Pendahuluan		√			Dokumen Hasil Seminar			
8	Menyusun Laporan Akhir		√			Dokumen Laporan Akhir			
9	Memeriksa laporan akhir dan hasil rekomendasi		√			dokumen laporan akhir dan rekomendasi hasil kajian			
10	Seminar Akhir			√		Dokumen Hasil Seminar			
11	Pelaksanaan Focus Group Discussion			√		Laporan Pelaksanaan Kegiatan			
12	Pemantauan Rekomendasi oleh User				√	Laporan program			

Malang, Maret 2020

KEPALA
SUB BIDANG APARATUR PEMERINTAH DAN PELAYANAN PUBLIK
BALITBANGDA KAB MALANG

SUPRIATIN, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 1966505 18198703 2 007