No	Kegiatan / Output	Es IV Pengampu	Bobot	Bulan											
				TW1			TW2			TW3			TW4		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	**Penyediaan Jasa, Peralatan, dan Perlengkapan Perkantoran**														
1.1	6. Jasa Surat-menyurat : 3 Jenis	Sub Bagian Tata Usaha	15,50												
1.2	8. Penggandaan : 80000 Lembar	Sub Bagian Tata Usaha	11,50												
1.3	2.Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan : 3 Jenis	Sub Bagian Tata Usaha	4,50												
1.4	1. Alat Tulis Kantor : 37 jenis	Sub Bagian Tata Usaha	21,50												
1.5	7. Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor : 11 Jenis	Sub Bagian Tata Usaha	5,50												
1.6	3. Barang Cetakan : 16 Jenis	Sub Bagian Tata Usaha	6,50												
1.7	4. Bukti Pembayaran Pajak/ STNK Kendaraan Dinas/ Operasional Roda Dua : 7 Unit	Sub Bagian Tata Usaha	6,50												
1.8	5. Bukti Pembayaran Pajak/ STNK Kendaraan Dinas/ Operasional Roda Empat : 5 Unit	Sub Bagian Tata Usaha	7,50												
1.9	9. Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran : 11 Tabung	Sub Bagian Tata Usaha	5,50												
1.1	10. Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih : 15 Jenis	Sub Bagian Tata Usaha	15,50												
2	**Penyediaan Jasa Pengelola Pelayanan Perkantoran**														
2.1	4. Kinerja 1 Orang Fasilitasi Kepegawaian : 1 Tahun	Sub Bagian Tata Usaha	13,00												
2.2	5. Kinerja 2 Orang Pengemudi : 1 Tahun	Sub Bagian Tata Usaha	11,50												
2.3	1. Kinerja 1 Orang Perencana Program : 1 Tahun	Sub Bagian Tata Usaha	10,00												
2.4	6. Kinerja 9 Orang Pengelola Keuangan : 1 Tahun	Sub Bagian Tata Usaha	22,00												
2.5	2. Kinerja 2 Orang Pengelola Barang : 1 Tahun	Sub Bagian Tata Usaha	27,00												
2.6	3. Kinerja 1 Orang Caraka : 1 Tahun	Sub Bagian Tata Usaha	16,50												
3	**Penyediaan Rapat-Rapat, Koordinasi dan Konsultasi**														
3.1	1. Konsultasi dan Koordinasi Dalam Daerah : 1 Tahun	Sub Bagian Tata Usaha	34,00												
3.2	2. Konsultasi dan Koordinasi Luar Daerah : 1 Tahun	Sub Bagian Tata Usaha	63,00												
3.3	3. Makanan dan Minuman untuk Rapat Koordinas : 1 Tahun	Sub Bagian Tata Usaha	3,00												
4	**Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan**														
4.1	2. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor sesuai RKBMD : 6 Jenis	Sub Bagian Tata Usaha	50,00												
4.2	1. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor sesuai RKBMD : 2 Jenis	Sub Bagian Tata Usaha	50,00												
5	**Pemeliharaan Kendaraan Dinas/Operasional**														
5.1	2. Terpeliharanya Kendaraan Dinas/ Operasional Roda Empat : 5 Unit	Sub Bagian Tata Usaha	63,00												
5.2	1. Terpeliharanya Kendaraan Dinas/ Operasional Roda Dua : 7 Unit	Sub Bagian Tata Usaha	37,00												
6	**Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan**														
6.1	Terpeliharanya Peralatan/ Perlengkapan, Gedung/ Kantor sesuai RKPBMD : 15 Jenis	Sub Bagian Tata Usaha	100,00												
7	**Penyusunan Laporan Kinerja SKPD**														
7.1	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang Capaian Kinerjanya sesuai dengan Dokumen Perencanaan (RPJMD, Renstra, dan IKU) : 70 Nilai	Sub Bagian Tata Usaha	100,00												
8	**Penyusunan Laporan Keuangan SKPD**														
8.1	3. Laporan Realisasi Semesteran dan Prognosis 2020 : 1 Laporan	Sub Bagian Tata Usaha	32,00												
8.2	2. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu SPJ Belanja Fungsional : 12 Bulan	Sub Bagian Tata Usaha	33,00												
8.3	1. Laporan Keuangan Tahunan : 1 Laporan	Sub Bagian Tata Usaha	35,00												
9	**Penyusunan Rencana Program Kegiatan SKPD serta Pengembangan Data dan Informasi**														
9.1	4. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahun 2021 : 1 Dokumen	Sub Bagian Tata Usaha	23,00												
9.2	2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2021 : 1 Dokumen	Sub Bagian Tata Usaha	23,00												
9.3	3. Rencana Kerja (Renja) Tahun 2021 : 1 Dokumen	Sub Bagian Tata Usaha	23,00												
9.4	5. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) 2020 : 1 Dokumen	Sub Bagian Tata Usaha	19,00												
9.5	1. Berita Acara Forum Perencanaan OPD : 1 Berita Acara	Sub Bagian Tata Usaha	12,00												
10	**Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Program Kegiatan SKPD**														
10.1	Realisasi Penggunaan Dana Sesuai Anggaran Kas yang Telah Ditetapkan 9 Program 19 Kegiatan : 95 %	Sub Bagian Tata Usaha	100,00												
11	**Peningkatan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil**														

11.1	6. KTP-el dan KIA yang Diterbitkan dalam Pelayanan Terpadu : 100 KIA	Subbagian Bina Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	21,00												
11.2	1. Blangko KIA : 20000 Keping	Subbagian Bina Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	11,50												
11.3	5. Kerja Sama dengan Lembaga Penyedia Jasa/ Layanan Publik untuk Pemberian Insentif : 10 Lembaga	Subbagian Bina Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	10,00												
11.4	2. Dokumen Akta Kelahiran bagi Penduduk Miskin/ Marginal : 400 Akta	Subbagian Bina Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	12,50												
11.5	6. KTP-el dan KIA yang Diterbitkan dalam Pelayanan Terpadu : 200 KTP-el	Subbagian Bina Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1,00												
11.6	7. Sosialisasi Perda No. 9 Tahun 2015 : 600 Orang	Subbagian Bina Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	8,00												
11.7	4. Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Adminduk : 80 Dokumen	Subbagian Bina Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	11,50												
11.8	3. Dokumen Akta Perkawinan bagi Penduduk Miskin/ Marginal : 50 Akta	Subbagian Bina Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	24,50												
12	**Pengelolaan Sistem Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data**														
12.1	3. Profil Perkembangan Kependudukan 2018 : 1 Dokumen	Subbagian Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	32,50												
12.2	1. Instansi yang Mendapatkan Hak Akses Data Kependudukan : 3 Instansi	Subbagian Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	26,50												
12.3	2. Pengembangan Sistem Informasi Adminduk : 1 Sistem	Subbagian Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	41,00												
13	**Dukungan Pelayanan Administrasi Kependudukan (DAK)**														
13.1	1. Sosialisasi program adminduk melalui media cetak dan elektronik : 1.1 cetak, elektronik	Subbagian Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	25,10												
13.2	2. Peningkatan Kapastitas Aparatur Adminduk di Kab/kota : 30 orang	Subbagian Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	61,90												
13.3	3. Penyebarluasan program pemanfaatan data kependudukan bagi instansi/lembaga penyedia layanan publik : 30 lembaga	Subbagian Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	13,00												
14	**Pembinaan Penerapan Keistimewaan di Kapanewon, Kemantren dan Kalurahan**														
14.1	Hasil pembinaan penerapan Keistimewaan di Kalurahan, Kapanewon dan Kemantren : 5 Laporan	Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Kecamatan	100,00												
15	**Penatausahaan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten**														
15.1	2. Verifikasi Usulan Pembakuan Nama Rupabumi dari Kabupaten/ Kota : 1 Dokumen	Subbagian Bina Administrasi Kewilayahan	25,00												
15.2	1. Penataan Administrasi Wilayah Perbatasan dan Toponimi : 1 Dokumen	Subbagian Bina Administrasi Kewilayahan	75,00												
16	**Pelaksanaanan Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Urusan**														
16.1	3. Rekomendasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan : 1 Rekomendasi tentang	Sub Bagian Otonomi Daerah	33,50												
16.2	1. Laporan Standar Pelayanan Minimal 6 Bidang SPM : 1 Laporan Standar Pela	Sub Bagian Otonomi Daerah	8,00												
16.3	2. LPPD Tahun 2019 : 1 Dokumen	Sub Bagian Otonomi Daerah	58,50												
17	**Penanganan Kerjasama Dalam Negeri**														
17.1	1. Naskah Perjanjian Kerjasama Dalam Negeri : 5 Naskah Perjanjian Ke	Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri	100,00												
18	**Pembinaan Aparatur Desa/Kelurahan dan Kecamatan**														
18.1	3 Desa dengan Aparatur yang Terbina dalam Pengelolaan Dokumen Administrasi Pemdes : 5 desa	Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Kecamatan	47,05												
18.2	2. Desa dengan BPD yang Meningkat Kapasitasnya dalam Penyelenggaraan Musdes : 5 desa	Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Kecamatan	6,49												
18.3	4. Kecamatan dengan Aparatur yang Terbina sebagai Pembina Teknis Pemerintah Desa : 3 kecamatan	Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Kecamatan	12,76												
18.4	1. Desa yang Terdampingi dalam Penyusunan APBDesa Pro Poor : 5 desa	Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Kecamatan	33,70												
19	**Koordinasi, Monitoring, dan, Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kecamatan**														
19.1	1. Pemantauan Kinerja Kecamatan : 1 Laporan	Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Kecamatan	12,41												
19.2	2. Pemantauan Pengeloaan Dana Desa : 1 Rekomendasi	Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Kecamatan	87,59												
20	**Pelaksanaan Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah**														
20.1	6. Rekomendasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah : 1 Rekomendasi	Subbagian Tata Praja	24,50												
20.2	5. Laporan Monitoring Pelaksanaan Pilkada di 3 Kabupaten (Bantul, Sleman dan Gunungkidul) kepada Menteri Dalam Negeri : 1 Laporan	Subbagian Tata Praja	39,00												

20.3	4. Laporan Fasilitasi Penyelenggaran Pemilihan Bupati Bantul, Gunungkidul, dan Sleman : 1 Laporan	Subbagian Tata Praja	10,50												
20.4	2. Berkas Usulan Pemberhentian, Pengangkatan Anggota DPRD Antar Waktu : 2 Usulan/ Draf SK	Subbagian Tata Praja	26,00												
21	**Penataan Wilayah Administrasi Perbatasan dan Toponimi**														
21.1	3. Kesepakatan Bersama Pemerintah Kabupaten/ Kota tentang Penyelesaian Permasalahan di Wilayah Perbatasan Kabupaten/ Kota dan atau antar Provinsi di DIY : 1 Dokumen Kesepakatan	Subbagian Bina Administrasi Kewilayahan	60,00												
21.2	4. Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan Kabupaten/ Kota DIY : 1 Dokumen	Subbagian Bina Administrasi Kewilayahan	40,00												