

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASIAN KEPEGAWAIAN

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | |
|--------------------------------------|--|---------|-----------|
| | | I II | III IV |
| Tertib administrasi umum kepegawaian | Jumlah draf/konsep dokumen absensi pegawai yang disusun dengan benar | 6 | |

| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | Rp. |
|----|---|--------------------|----|-----|----|-----------------------------|---------|----------|-----|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1 | Menyusun absensi kepegawaian | v | v | | | Dokumen absensi kepegawaian | | | |
| 2 | Menyiapkan/menyediakan absensi kepegawaian setiap hari | v | v | | | Dokumen absensi kepegawaian | | | |
| 3 | Menghimpun dan menyusun laporan absensi kepegawaian | v | v | | | Laporan absensi kepegawaian | | | |
| 4 | Melaporkan laporan absensi kepegawaian kepada Dinas Terkait | v | v | | | Laporan absensi kepegawaian | | | |
| 5 | Menyimpan/mengarsipkan laporan absensi kepegawaian | v | v | | | Arsip absensi kepegawaian | | | |

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASIAN KEPEGAWAIAN

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | |
|--------------------------------------|---|-----------|-----------|
| | | I II | III IV |
| Tertib administrasi umum kepegawaian | Jumlah draf/konsep usulan PNS yang naik pangkat tepat waktu | 8 dokumen | |

| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | Rp. |
|----|--|--------------------|----|-----|----|---|---------|----------|-----|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1 | Melihat Buku Kendali Kenaikan Pangkat PNS | | v | | v | Buku Kendali Kenaikan Pangkat PNS | | | |
| 2 | Merekap PNS yang naik pangkat | | v | | v | Laporan PNS yang naik pangkat | | | |
| 3 | Mengusulkan PNS yang naik pangkat kepada Camat | | v | | v | Usulan PNS yang naik pangkat | | | |
| 4 | Mengusulkan kepada Badan Kepegawaian Daerah | | v | | v | Usulan permohonan PNS yang naik pangkat | | | |

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASIAN KEPEGAWAIAN

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | |
|--------------------------------------|--|---------|-----------|
| | | I II | III IV |
| Tertib administrasi umum kepegawaian | Jumlah draf/konsep usulan PNS yang naik gaji berkala | 8 | |

| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | Rp. |
|----|---|--------------------|----|-----|----|--|---------|----------|-----|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1 | Melihat Buku Kendali Kenaikan Gaji Berkala PNS | | | | v | Buku Kendali Kenaikan Gaji Berkala PNS | | | |
| 2 | Merekap PNS yang naik Gaji Berkala | | | | v | Laporan PNS yang naik Gaji Berkala | | | |
| 3 | Mengusulkan PNS yang naik Gaji Berkala kepada Camat | | | | v | Usulan PNS yang naik Gaji Berkala | | | |
| 4 | Mengusulkan kepada Badan Kepegawaian Daerah | | | | v | Usulan permohonan PNS yang naik Gaji Berkala | | | |

Kalipare, Januari 2019
PENGADMINISTRASIAN KEPEGAWAIAN

ISTIKHOMAH

RENCANA AKSI BENDAHARA

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|---|---|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | | I | II | III | IV |
| Meningkatnya Tertib Administrasi Keuangan | - Dokumen laporan keuangan yang tepat dan benar | 5 dokumen | 3 dokumen | 3 dokumen | 4 dokumen |

| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | Rp. |
|----|---|--------------------|----|-----|----|------------------------|---------|----------|-----|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1 | Menyusun pengajuan SPP UP, dan GU | √ | √ | √ | √ | SPP UP , LS dan GU | | | |
| 2 | MengSPJkan pengeluaran keuangan | √ | √ | √ | √ | SPJ keuangan | | | |
| 3 | Mencukupi permintaan BPKAD terkait laporan keuangan | √ | √ | √ | √ | Laporan | | | |
| | Menyiapkan bahan laporan keuangan | √ | √ | √ | √ | Bahan laporan keuangan | | | |
| | Menyusun laporan keuangan | √ | √ | √ | √ | Laporan keuangan | | | |

Kalipare, 2019
BENDAHARA PENGELUARAN

SRI I'IN
PENGATUR TINGKAT I
NIP : 19690130 200604 2 006

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASIAN PERSURATAN

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | |
|--------------------------------------|--|---------|-----------|
| | | I II | III IV |
| Tertib administrasi umum kepegawaian | Jumlah draf/konsep dokumen absensi pegawai yang disusun dengan benar | 6 | |

| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | Rp. |
|----|---|--------------------|----|-----|----|-----------------------------|---------|----------|-----|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1 | Menyusun absensi kepegawaian | v | v | | | Dokumen absensi kepegawaian | | | |
| 2 | Menyiapkan/menyediakan absensi kepegawaian setiap hari | v | v | | | Dokumen absensi kepegawaian | | | |
| 3 | Menghimpun dan menyusun laporan absensi kepegawaian | v | v | | | Laporan absensi kepegawaian | | | |
| 4 | Melaporkan laporan absensi kepegawaian kepada Dinas Terkait | v | v | | | Laporan absensi kepegawaian | | | |
| 5 | Menyimpan/mengarsipkan laporan absensi kepegawaian | v | v | | | Arsip absensi kepegawaian | | | |

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASIAN PERSURATAN

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | |
|--------------------------------------|---|-----------|-----------|
| | | I II | III IV |
| Tertib administrasi umum kepegawaian | Jumlah draf/konsep usulan PNS yang naik pangkat tepat waktu | 8 dokumen | |

| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | Rp. |
|----|--|--------------------|----|-----|----|---|---------|----------|-----|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1 | Melihat Buku Kendali Kenaikan Pangkat PNS | | v | | v | Buku Kendali Kenaikan Pangkat PNS | | | |
| 2 | Merekap PNS yang naik pangkat | | v | | v | Laporan PNS yang naik pangkat | | | |
| 3 | Mengusulkan PNS yang naik pangkat kepada Camat | | v | | v | Usulan PNS yang naik pangkat | | | |
| 4 | Mengusulkan kepada Badan Kepegawaian Daerah | | v | | v | Usulan permohonan PNS yang naik pangkat | | | |

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASIAN PERSURATAN

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | |
|--------------------------------------|--|---------|-----------|
| | | I II | III IV |
| Tertib administrasi umum kepegawaian | Jumlah draf/konsep usulan PNS yang naik gaji berkala | 8 | |

| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | Rp. |
|----|---|--------------------|----|-----|----|--|---------|----------|-----|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1 | Melihat Buku Kendali Kenaikan Gaji Berkala PNS | | | | v | Buku Kendali Kenaikan Gaji Berkala PNS | | | |
| 2 | Merekap PNS yang naik Gaji Berkala | | | | v | Laporan PNS yang naik Gaji Berkala | | | |
| 3 | Mengusulkan PNS yang naik Gaji Berkala kepada Camat | | | | v | Usulan PNS yang naik Gaji Berkala | | | |
| 4 | Mengusulkan kepada Badan Kepegawaian Daerah | | | | v | Usulan permohonan PNS yang naik Gaji Berkala | | | |

Kalipare, Januari 2019
PENGADMINISTRASIAN PERSURATAN

FX. ANDIKA YUDHIWAN

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASIAN SARANA DAN PRASARANA

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | |
|--------------------------------------|--|---------|-----------|
| | | I II | III IV |
| Tertib administrasi umum kepegawaian | Jumlah draf/konsep dokumen absensi pegawai yang disusun dengan benar | 6 | |

| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | Rp. |
|----|---|--------------------|----|-----|----|-----------------------------|---------|----------|-----|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1 | Menyusun absensi kepegawaian | v | v | | | Dokumen absensi kepegawaian | | | |
| 2 | Menyiapkan/menyediakan absensi kepegawaian setiap hari | v | v | | | Dokumen absensi kepegawaian | | | |
| 3 | Menghimpun dan menyusun laporan absensi kepegawaian | v | v | | | Laporan absensi kepegawaian | | | |
| 4 | Melaporkan laporan absensi kepegawaian kepada Dinas Terkait | v | v | | | Laporan absensi kepegawaian | | | |
| 5 | Menyimpan/mengarsipkan laporan absensi kepegawaian | v | v | | | Arsip absensi kepegawaian | | | |

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASIAN SARANA DAN PRASARANA

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | |
|--------------------------------------|---|-----------|-----------|
| | | I II | III IV |
| Tertib administrasi umum kepegawaian | Jumlah draf/konsep usulan PNS yang naik pangkat tepat waktu | 8 dokumen | |

| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | Rp. |
|----|--|--------------------|----|-----|----|---|---------|----------|-----|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1 | Melihat Buku Kendali Kenaikan Pangkat PNS | | v | | v | Buku Kendali Kenaikan Pangkat PNS | | | |
| 2 | Merekap PNS yang naik pangkat | | v | | v | Laporan PNS yang naik pangkat | | | |
| 3 | Mengusulkan PNS yang naik pangkat kepada Camat | | v | | v | Usulan PNS yang naik pangkat | | | |
| 4 | Mengusulkan kepada Badan Kepegawaian Daerah | | v | | v | Usulan permohonan PNS yang naik pangkat | | | |

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASIAN SARANA DAN PRASARANA

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | |
|--------------------------------------|--|---------|-----------|
| | | I II | III IV |
| Tertib administrasi umum kepegawaian | Jumlah draf/konsep usulan PNS yang naik gaji berkala | 8 | |

| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | Rp. |
|----|---|--------------------|----|-----|----|--|---------|----------|-----|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1 | Melihat Buku Kendali Kenaikan Gaji Berkala PNS | | | | v | Buku Kendali Kenaikan Gaji Berkala PNS | | | |
| 2 | Merekap PNS yang naik Gaji Berkala | | | | v | Laporan PNS yang naik Gaji Berkala | | | |
| 3 | Mengusulkan PNS yang naik Gaji Berkala kepada Camat | | | | v | Usulan PNS yang naik Gaji Berkala | | | |
| 4 | Mengusulkan kepada Badan Kepegawaian Daerah | | | | v | Usulan permohonan PNS yang naik Gaji Berkala | | | |

Kalipare, Januari 2019
PENGADMINISTRASIAN KEPEGAWAIAN

WITONO

RENCANA AKSI ANALIS PERENCANAAN DAN PELAPORAN

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|---|--|--------|----|-----|-----------|
| | | I | II | III | IV |
| Kualitas penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan | Jumlah draf/konsep dokumen perencanaan yang disusun dengan benar | | | | 4 dokumen |

| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | Rp. |
|----|---|--------------------|----|-----|----|---------------------------------------|---------|----------|-----|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1 | Menyusun dokumen perencanaan | | | | v | Ketersediaan data dokumen perencanaan | | | |
| 2 | Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan kepada Pejabat | | | | v | Kelengkapan data dokumen perencanaan | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|---|---------------------------|--|--|--|
| | Eselon | | | | | | | | |
| 3 | Menyusun dan menghimpun dokumen perencanaan | | | | v | Draft dokumen perencanaan | | | |
| 4 | Mengirimkan dokumen perencanaan kepada Dinas Terkait yang menangani perencanaan | | | | v | Dokumen perencanaan | | | |

RENCANA AKSI ANALIS PERENCANAAN DAN PELAPORAN

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|---|---|--------|-----------|-----|----|
| | | I | II | III | IV |
| Kualitas penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan | Jumlah draf/konsep laporan hasil evaluasi | | 2 dokumen | | |

| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | Rp. |
|----|--|--------------------|----|-----|----|--------------------------------------|---------|----------|-----|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1 | Melaksanakan kegiatan evaluasi dalam dokumen perencanaan | | | v | | Ketersediaan dokumen perencanaan dan | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | Mengkoordinasikan kepada Camat bahwa akan menyusun dokumen pelaporan | v | | | | Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen pelaporan | | | |
| 2 | Menyusun dokumen pelaporan | v | | | | Ketersediaan data dokumen pelaporan | | | |
| 3 | Mengkoordinasikan penyusunan dokumen pelaporan kepada Pejabat Eselon | v | | | | Kelengkapan data dokumen pelaporan | | | |
| 4 | Menyusun dan menghimpun dokumen pelaporan | v | | | | Draft dokumen pelaporan | | | |
| 5 | Mengirimkan dokumen perencanaan kepada Dinas Terkait yang menangani pelaporan | v | | | | Dokumen pelaporan | | | |

Kalipare, Januari 2019
ANALIS PERENCANAAN DAN PELAPORAN,

SUKMA INTAN, SE

RENCANA AKSI BENDAHARA

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|------------------------------|---|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | | I | II | III | IV |
| Tertib administrasi keuangan | Jumlah dokumen Laporan Keuangan yang disusun dengan benar | 2 dokumen | 1 dokumen | 1 dokumen | 1 dokumen |

| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | Rp. |
|----|---------------|--------------------|-----------------|---------|----------|-----|
|----|---------------|--------------------|-----------------|---------|----------|-----|

| | | I | II | III | IV | | | | |
|---|---|---|----|-----|----|--|--|--|--|
| 1 | Merencanakan dengan Camat, Kasi dan Kasubag | v | v | v | v | Dokumen perencanaan Keuangan | | | |
| 2 | Membuat kegiatan prioritas | v | v | v | v | Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan | | | |
| 3 | Menganggarkan kegiatan yang sudah disetujui | v | v | v | v | Dokumen Penganggaran | | | |
| 4 | Menyusun Dokumen RKA | v | v | v | v | Dokumen RKA | | | |
| 5 | Menyusun DPA | v | v | v | v | Dokumen DPA | | | |
| 6 | Menyusun Neraca | v | v | v | v | Dokumen Neraca | | | |
| 7 | Menyusun CALK | v | v | v | v | Dokumen CALK | | | |
| 8 | Menyusun LRA | v | v | v | v | Dokumen LRA | | | |

RENCANA AKSI BENDAHARA

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|------------------------------|--|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | | I | II | III | IV |
| Tertib administrasi keuangan | Jumlah dokumen pengajuan yang disusun antara lain : SPP (Surat Permintaan Pembayaran), SPM (Surat Perintah Membayar), GJ (Gaji), UP (Uang Persediaan), | 2 dokumen | 1 dokumen | 1 dokumen | 1 dokumen |

| | | | | | |
|--|------------------------------|--|--|--|--|
| | GU (Ganti Uang), GU Nihil | | | | |
|--|------------------------------|--|--|--|--|

| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | Rp. |
|----|--|--------------------|----|-----|----|-----------------------------------|---------|----------|-----|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1 | Merencanakan dengan Camat, Kasi dan Kasubag | v | v | v | v | Dokumen pengajuan | | | |
| 2 | Mengajukan dokumen SPP, SPM, GJ, UP, GU, GU Nihil kepada Dinas Terkait | v | v | v | v | Dokumen pengajuan | | | |
| 3 | Melaporkan kepada Camat | v | v | v | v | Dokumen pengajuan | | | |
| 4 | Menyusun laporan SPJ | | | | | Laporan SPJ | | | |
| 5 | Mengirimkan laporan kepada Dinas Terkait | | | | | Laporan SPJ | | | |
| 5 | Mengarsipkan laporan pengajuan | v | v | v | v | Dokumen pengajuan dan laporan SPJ | | | |

Kalipare, Januari 2019
BENDAHARA,

SUMA'IYAH
 Pengatur
 NIP. 19671210 200701 2 016