|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021** | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  | | |  | |  | | |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  | | |  | |  | | |
|  |  | Jabatan :**PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN** | | | | |  |  | |  | | |  | | |
|  |  |  |  | |  |  | |  |  | | |  | |  | | |
|  |  | **Sasaran Strategis** | **Indikator Kinerja** | | **Target** | | | | |  | | |  | | |
|  |  | **III** | | | | |  | | |  | | |
|  |  | Tertib administrasi perkantoran | Jumlah laporan SAKIP yang tersusun | | - 2 dokumen  - 1 dokumen | | | | |  | | |  | | |
|  |  |  |  | |  |  | |  |  | | |  | |  | | |
|  |  |  |  | |  |  | |  |  | | |  | |  | | |
| **NO** | **Aksi/Kegiatan** | | **Jadwal Pelaksanaan** | | **Output/ Keluaran** | | | | | |  | | | |
| III | |  | | | |
| 1.  2.  3.  4. | Mengumpulkan data yang dibutuhkan  Konsultasi dengan pimpinan  Mengetik dan menyusun dokumen  Menjilid dokumenMengumpulkan data yang dibutuhkan  Konsultasi dengan pimpinan  Mengetik dan menyusun dokumen  Menjilid dokumen | | √  √  √  √ | | Dokumen SAKIP  Dokumen SAKIP  Dokumen SAKIP  Dokumen SAKIP | | | | | |  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |

Malang, 1 Juli 2021

**PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN**

**MUJI CAHYO WIJAYA, A.Md**

Pengatur

NIP. 19940407 202012 1 012