

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan : **PENGEMUDI VIP**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Pelayanan mobilitas operasional	-Jumlah kegiatan mengantarakan staf/melakukan mobilitas untuk kepentingan kedinasan	-60 kegiatan	-60 kegiatan	-60 kegiatan	-60 kegiatan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Memanasi kendaraan agar siap digunakan	√	√	√	√	Jumlah mobilitas untuk kepentingan kedinasan
2	Menenima perintah atasan untuk mengemudikan kendaraan dinas	√	√	√	√	Jumlah mobilitas untuk kepentingan kedinasan
3	Mengemudikan kendaraan dinas sesuai dengan kepentingan dan perintah atasan	√	√	√	√	Jumlah mobilitas untuk kepentingan kedinasan
4	Mengantarakan staf sampai tempat tujuan	√	√	√	√	Jumlah mobilitas untuk kepentingan kedinasan

Kepanjen, 28 Desember 2020

PENGEMUDI VIP



KUSNADI

Pengatur Muda Tingkat I
NIP. 19740502 200701 1 019

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan :PENGEMUDI VIP

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Pelayanan mobilitas operasional	~Jumlah kegiatan mengantarkan staf/melakukan mobilitas untuk kepentingan kedinasan	-60 kegiatan	-60 kegiatan	-60 kegiatan	-60 kegiatan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Memansi kendaraan agar siap digunakan	√	√	√	√	Jumlah mobilitas untuk kepentingan kedinasan
2	Menerima perintah alasan untuk mengemudikan kendaraan dinas	√	√	√	√	Jumlah mobilitas untuk kepentingan kedinasan
3	Mengemudikan kendaraan dinas sesuai dengan kepentingan dan perintah atasan	√	√	√	√	Jumlah mobilitas untuk kepentingan kedinasan
4	Mengantarkan staf sampai tempat tujuan	√	√	√	√	Jumlah mobilitas untuk kepentingan kedinasan

Kepanjen, 28 Desember 2020

PENGEMUDI VIP



IKHWAN HADI

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan :PRAMUBAKTI

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Pelayanan jamuan makanan dan minuman pimpinan	Jumlah kegiatan pelayanan makanan dan minuman pimpinan	60 kegiatan	60 kegiatan	60 kegiatan	60 kegiatan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Menyiapkan peralatan makan dan minum	√	√	√	√	Jumlah peralatan makan minum yang disediakan
2	Menyiapkan makan dan minum	√	√	√	√	Jumlah peralatan makan minum yang disediakan
3	Mencuci peralatan makan dan minum	√	√	√	√	Jumlah peralatan makan minum yang disediakan
4	Merapikan peralatan makan dan minum	√	√	√	√	Jumlah peralatan makan minum yang disediakan

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Pelayanan jamuan makanan dan minuman pimpinan	Jumlah kegiatan pelayanan perawatan dan kebersihan sarana dan prasarana pimpinan	60 kegiatan	60 kegiatan	60 kegiatan	60 kegiatan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Menyapu lantai	√	√	√	√	Jumlah lantai yang dibersihkan
2	Membersihkan langit langit ruangan	√	√	√	√	Jumlah langit langit ruangan yang dibersihkan

3	Mengelap peralatan dan meubeler	✓	✓	✓	✓	✓	Jumlah peralatan yang dibersihkan
4	Merapikan barang-barang dan perlengkapan	✓	✓	✓	✓	✓	Jumlah barang-barang dan perlengkapan yang dirapikan
5	Mengepel lantai	✓	✓	✓	✓	✓	Jumlah lantai yang dipel

Kepanjen, 28 Desember 2020

PRAMUBAKTI



SURANTI

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan : PRANATA JAMUAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Pelayanan jamuan makanan dan minuman	Jumlah kegiatan pelayanan jamuan rapat, dan tamu pimpinan	60 kegiatan	' 60 kegiatan	' 60 kegiatan	' 60 kegiatan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Memenuhi pesanan kue,makanan,minuman sesuai permintaan	√	√			Jumlah kue,makanan ,dan minuman yang disediakan
2	Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan	√	√			Jumlah kue,makanan ,dan minuman yang disediakan
3	Mengantarkan makanan pada tamu	√	√			Jumlah kue,makanan ,dan minuman yang disediakan
4	Membersihkan dan membereskan sisa sisa makanan di meja tamu	√	√			Jumlah kue,makanan ,dan minuman yang disediakan

Kepanjen, 28 Desember 2020

PRANATA JAMUAN



ANDIKA SONI

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan : PRANATA JAMUAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Pelayanan jamuan makanan dan minuman	Jumlah kegiatan pelayanan jamuan rapat, dan tamu pimpinan	60 kegiatan	' 60 kegiatan	' 60 kegiatan	' 60 kegiatan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Memenuhi pesanan kue,makanan,minuman sesuai permintaan	√	√			Jumlah kue,makanan ,dan minuman yang disediakan
2	Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan	√	√			Jumlah kue,makanan ,dan minuman yang disediakan
3	Mengantarkan makanan pada tamu	√	√			Jumlah kue,makanan ,dan minuman yang disediakan
4	Membersihkan dan membereskan sisa sisa makanan di meja tamu	√	√			Jumlah kue,makanan ,dan minuman yang disediakan

Kepanjen, 28 Desember 2020

PRANATA JAMUAN



MUHAIMIN LUTFILLAH

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi surat masuk	Jumlah surat masuk yang disediakan kepada Kepala Bagian untuk disposisi	260 surat	320 surat	320 surat	400 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II			
1	Menerima surat masuk Bagian Umum	√	√			Jumlah surat masuk yang ditangani
2	Mengentri data surat masuk dan memberi nomor urut	√	√			Jumlah surat masuk yang terentry dan diproses
3	Mencetak lembar disposisi	√	√			lembar disposisi yang tercetak
4	Menyediakan surat masuk kepada Kabag untuk didisposisi	√	√			Jumlah surat masuk yang disediakan

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi surat masuk	Jumlah surat masuk yang disediakan ke Kabag dan diarsipkan	260 surat	320 surat	320 surat	400 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Menerima kembali surat masuk yang telah mendapat arahan/disposisi dari Kabag	√	√			Jumlah surat masuk yang didisposisi

2	Menyampaikan/mengarsip surat masuk sesuai arahan disposisi pimpinan	√	√			Jumlah surat masuk tersampaikan
---	---	---	---	--	--	---------------------------------

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi surat masuk	Jumlah kartu kendali surat turun yang discan dan diarsipkan	260 surat	320 surat	320 surat	400 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Menerima kartu kendali/ tanda terima surat turun sudah didistribusikan	√	√			Jumlah kartu kendali surat turun yang diterima
2	Scan kartu kendali surat turun dan menginput dalam mailtrack surat	√	√			Jumlah kartu kendali surat turun yang discan
3	Mengarsipkan kartu kendali surat turun	√	√			Jumlah kartu kendali surat turun yang diarsipkan

Kepanjen, 28 Desember 2020

PENGADMINISTRASI PERSURATAN



LESTARIANI

Pengatur

NIP. 19651215 201001 2 001

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan : PENGADMINISTRASI PERSURATAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi surat masuk	Jumlah surat masuk yang disediakan kepada Kepala Bagian untuk disposisi	260 surat	320 surat	320 surat	400 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II			
1	Menerima surat masuk Bagian Umum	√	√			Jumlah surat masuk yang ditangani
2	Mengentri data surat masuk dan memberi nomor urut	√	√			Jumlah surat masuk yang terentry dan diproses
3	Mencetak lembar disposisi	√	√			lembar disposisi yang tercetak
4	Menyediakan surat masuk kepada Kabag untuk didisposisi	√	√			Jumlah surat masuk yang disediakan

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi surat masuk	Jumlah surat masuk yang disediakan ke Kabag dan diarsipkan	260 surat	320 surat	320 surat	400 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Menerima kembali surat masuk yang telah mendapat arahan/disposisi dari Kabag	√	√			Jumlah surat masuk yang didisposisi

2	Menyampaikan/mengarsip surat masuk sesuai arahan disposisi pimpinan	√	√	Jumlah surat masuk tersampaikan
---	---	---	---	---------------------------------

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi surat masuk	Jumlah kartu kendali surat turun yang discan dan diarsipkan	260 surat	320 surat	320 surat	400 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Menerima kartu kendali/ tanda terima surat turun sudah didistribusikan	√	√			Jumlah kartu kendali surat turun yang diterima
2	Scan kartu kendali surat turun dan menginput dalam mailtrack surat	√	√			Jumlah kartu kendali surat turun yang discan
3	Mengarsipkan kartu kendali surat turun	√	√			Jumlah kartu kendali surat turun yang diarsipkan

Kepanjen, 28 Desember 2020

PENGADMINISTRASI PERSURATAN



LESTARIANI

Pengatur

NIP. 19651215 201001 2 001

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan : PENGADMINISTRASI PERSURATAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi surat masuk	Jumlah surat masuk yang disediakan kepada Kepala Bagian untuk disposisi	260 surat	320 surat	320 surat	400 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II			
1	Menerima surat masuk Bagian Umum	√	√			Jumlah surat masuk yang ditangani
2	Mengentri data surat masuk dan memberi nomor urut	√	√			Jumlah surat masuk yang terentri dan diproses
3	Mencetak lembar disposisi	√	√			lembar disposisi yang tercetak
4	Menyediakan surat masuk kepada Kabag untuk didisposisi	√	√			Jumlah surat masuk yang disediakan

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi surat masuk	Jumlah surat masuk yang disediakan ke Kabag dan diarsipkan	260 surat	320 surat	320 surat	400 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Menerima kembali surat masuk yang telah mendapat arahan/disposisi dari Kabag	√	√			Jumlah surat masuk yang didisposisi

2	Menyampaikan/mengarsip surat masuk sesuai arahan disposisi pimpinan	√	√	Jumlah surat masuk tersampaikan
---	---	---	---	---------------------------------

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi surat masuk	Jumlah kartu kendali surat turun yang discan dan diarsipkan	260 surat	320 surat	320 surat	400 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Menerima kartu kendali/ tanda terima surat turun sudah didistribusikan	√	√			Jumlah kartu kendali surat turun yang diterima
2	Scan kartu kendali surat turun dan menginput dalam mailtrack surat	√	√			Jumlah kartu kendali surat turun yang discan
3	Mengarsipkan kartu kendali surat turun	√	√			Jumlah kartu kendali surat turun yang diarsipkan

Kepanjen, 28 Desember 2020

PENGADMINISTRASI PERSURATAN



RUSDI HIDDING

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan : PENGADMINISTRASI PERSURATAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi surat masuk	Jumlah surat masuk yang disediakan kepada Kepala Bagian untuk disposisi	260 surat	320 surat	320 surat	400 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II			
1	Menerima surat masuk Bagian Umum	√	√			Jumlah surat masuk yang ditangani
2	Mengentri data surat masuk dan memberi nomor urut	√	√			Jumlah surat masuk yang terentry dan diproses
3	Mencetak lembar disposisi	√	√			lembar disposisi yang tercetak
4	Menyediakan surat masuk kepada Kabag untuk didisposisi	√	√			Jumlah surat masuk yang disediakan

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi surat masuk	Jumlah surat masuk yang disediakan ke Kabag dan diarsipkan	260 surat	320 surat	320 surat	400 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Menerima kembali surat masuk yang telah mendapat arahan/disposisi dari Kabag	√	√			Jumlah surat masuk yang didisposisi

2	Menyampaikan/mengarsip surat masuk sesuai arahan disposisi pimpinan	√	√	Jumlah surat masuk tersampaikan
---	---	---	---	---------------------------------

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi surat masuk	Jumlah kartu kendali surat turun yang discan dan diarsipkan	260 surat	320 surat	320 surat	400 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Menerima kartu kendali/ tanda terima surat turun sudah didistribusikan	√	√			Jumlah kartu kendali surat turun yang diterima
2	Scan kartu kendali surat turun dan menginput dalam mailtrack surat	√	√			Jumlah kartu kendali surat turun yang discan
3	Mengarsipkan kartu kendali surat turun	√	√			Jumlah kartu kendali surat turun yang diarsipkan

Kepanjen, 28 Desember 2020

PENGADMINISTRASI PERSURATAN



RUSDI HIDDING

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan : PRANATA JAMUAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Pelayanan jamuan makanan dan minuman	Jumlah kegiatan pelayanan jamuan rapat, dan tamu pimpinan	60 kegiatan	' 60 kegiatan	' 60 kegiatan	' 60 kegiatan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Memenuhi pesanan kue,makanan,minuman sesuai permintaan	√	√			Jumlah kue,makanan ,dan minuman yang disediakan
2	Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan	√	√			Jumlah kue,makanan ,dan minuman yang disediakan
3	Mengantarkan makanan pada tamu	√	√			Jumlah kue,makanan ,dan minuman yang disediakan
4	Membersihkan dan membereskan sisa sisa makanan di meja tamu	√	√			Jumlah kue,makanan ,dan minuman yang disediakan

Kepanjen, 28 Desember 2020

PRANATA JAMUAN

DENIK'S PUTRI AYU P

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan : PRANATA JAMUAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Pelayanan jamuan makanan dan minuman	Jumlah kegiatan pelayanan jamuan rapat, dan tamu pimpinan	60 kegiatan	' 60 kegiatan	' 60 kegiatan	' 60 kegiatan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Memenuhi pesanan kue,makanan,minuman sesuai permintaan	√	√			Jumlah kue,makanan ,dan minuman yang disediakan
2	Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan	√	√			Jumlah kue,makanan ,dan minuman yang disediakan
3	Mengantarkan makanan pada tamu	√	√			Jumlah kue,makanan ,dan minuman yang disediakan
4	Membersihkan dan membereskan sisa sisa makanan di meja tamu	√	√			Jumlah kue,makanan ,dan minuman yang disediakan

Kepanjen, 28 Desember 2020

PRANATA JAMUAN



TRI WINARNI

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan : PRANATA JAMUAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Pelayanan jamuan makanan dan minuman	Jumlah kegiatan pelayanan jamuan rapat, dan tamu pimpinan	60 kegiatan	' 60 kegiatan	' 60 kegiatan	' 60 kegiatan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Memenuhi pesanan kue,makanan,minuman sesuai permintaan	√	√			Jumlah kue,makanan ,dan minuman yang disediakan
2	Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan	√	√			Jumlah kue,makanan ,dan minuman yang disediakan
3	Mengantarkan makanan pada tamu	√	√			Jumlah kue,makanan ,dan minuman yang disediakan
4	Membersihkan dan membereskan sisa sisa makanan di meja tamu	√	√			Jumlah kue,makanan ,dan minuman yang disediakan

Kepanjen, 28 Desember 2020

PRANATA JAMUAN



FITRALIA VENTI A

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan : PENGADMINISTRASI PERSURATAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi surat masuk	Jumlah surat masuk yang disediakan kepada Kepala Bagian untuk disposisi	260 surat	320 surat	320 surat	400 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II			
1	Menerima surat masuk Bagian Umum	√	√			Jumlah surat masuk yang ditangani
2	Mengentri data surat masuk dan memberi nomor urut	√	√			Jumlah surat masuk yang terentry dan diproses
3	Mencetak lembar disposisi	√	√			lembar disposisi yang tercetak
4	Menyediakan surat masuk kepada Kabag untuk didisposisi	√	√			Jumlah surat masuk yang disediakan

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi surat masuk	Jumlah surat masuk yang disediakan ke Kabag dan diarsipkan	260 surat	320 surat	320 surat	400 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Menerima kembali surat masuk yang telah mendapat arahan/disposisi dari Kabag	√	√			Jumlah surat masuk yang didisposisi

2	Menyampaikan/mengarsip surat masuk sesuai arahan disposisi pimpinan	√	√	Jumlah surat masuk tersampaikan
---	---	---	---	---------------------------------

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi surat masuk	Jumlah kartu kendali surat turun yang discan dan diarsipkan	260 surat	320 surat	320 surat	400 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Menerima kartu kendali/ tanda terima surat turun sudah didistribusikan	√	√			Jumlah kartu kendali surat turun yang diterima
2	Scan kartu kendali surat turun dan menginput dalam mailtrack surat	√	√			Jumlah kartu kendali surat turun yang discan
3	Mengarsipkan kartu kendali surat turun	√	√			Jumlah kartu kendali surat turun yang diarsipkan

Kepanjen, 28 Desember 2020

PENGADMINISTRASI PERSURATAN



SULISTYOWATI

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan : PENGADMINISTRASI PERSURATAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi surat masuk	Jumlah surat masuk yang disediakan kepada Kepala Bagian untuk disposisi	260 surat	320 surat	320 surat	400 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II			
1	Menerima surat masuk Bagian Umum	√	√			Jumlah surat masuk yang ditangani
2	Mengentri data surat masuk dan memberi nomor urut	√	√			Jumlah surat masuk yang terentry dan diproses
3	Mencetak lembar disposisi	√	√			lembar disposisi yang tercetak
4	Menyediakan surat masuk kepada Kabag untuk didisposisi	√	√			Jumlah surat masuk yang disediakan

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi surat masuk	Jumlah surat masuk yang disediakan ke Kabag dan diarsipkan	260 surat	320 surat	320 surat	400 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Menerima kembali surat masuk yang telah mendapat arahan/disposisi dari Kabag	√	√			Jumlah surat masuk yang didisposisi

2	Menyampaikan/mengarsip surat masuk sesuai arahan disposisi pimpinan	✓	✓	Jumlah surat masuk tersampaikan
---	---	---	---	---------------------------------

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi surat masuk	Jumlah kartu kendali surat turun yang discan dan diarsipkan	260 surat	320 surat	320 surat	400 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Menerima kartu kendali/ tanda terima surat turun sudah didistribusikan	✓	✓			Jumlah kartu kendali surat turun yang diterima
2	Scan kartu kendali surat turun dan menginput dalam mailtrack surat	✓	✓			Jumlah kartu kendali surat turun yang discan
3	Mengarsipkan kartu kendali surat turun	✓	✓			Jumlah kartu kendali surat turun yang diarsipkan

Kepanjen, 28 Desember 2020

PENGADMINISTRASI PERSURATAN



SULISTYOWATI

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan :PENGEMUDI

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Pelayanan mobilitas operasional	-Jumlah kegiatan mengantarkan staf/melakukan mobilitas untuk kepentingan kedinasan	-60 kegiatan	-60 kegiatan	-60 kegiatan	-60 kegiatan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Memanasi kendaraan agar siap digunakan	√	√	√	√	Jumlah mobilitas untuk kepentingan kedinasan
2	Menerima perintah atasan untuk mengemudikan kendaraan dinas	√	√	√	√	Jumlah mobilitas untuk kepentingan kedinasan
3	Mengemudikan kendaraan dinas sesuai dengan kepentingan dan perintah atasan	√	√	√	√	Jumlah mobilitas untuk kepentingan kedinasan
4	Mengantarkan staf sampai tempat tujuan	√	√	√	√	Jumlah mobilitas untuk kepentingan kedinasan

Kepanjen, 28 Desember 2020

PENGEMUDI



TATOK RUDIANTO

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021


Jabatan : PENGADMINISTRASI ANGGARAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan di Bagian Umum	Jumlah draft dokumen keuangan yang di susun	6 dokumen	6 dokumen	6 dokumen	6 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Menyiapkan data pendukung	√	√			Jumlah dokumen keuangan yang tersusun
2	Memilah dokumen keuangan masing-masing kegiatan	√	√			Jumlah dokumen keuangan yang tersusun
3	Membukukan dokumen keuangan	√	√			Jumlah dokumen keuangan yang tersusun

Kepanjen, 28 Desember 2020

PENGADMINISTRASI ANGGARAN


UUT DIA A'YUNINA

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan : **PENGADMINISTRASI ANGGARAN**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan di Bagian Umum	Jumlah draft dokumen keuangan yang di susun	6 dokumen	6 dokumen	6 dokumen	6 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Menyiapkan data pendukung	√	√			Jumlah dokumen keuangan yang tersusun
2	Memilah dokumen keuangan masing-masing kegiatan	√	√			Jumlah dokumen keuangan yang tersusun
3	Membukukan dokumen keuangan	√	√			Jumlah dokumen keuangan yang tersusun

Kepanjen, 28 Desember 2020

PENGADMINISTRASI ANGGARAN



UUT DIA A'YUNINA

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan :PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi perkantoran	-Jumlah laporan SAKIP yang tersusun	-5 dokumen	-5 dokumen	-5 dokumen	-5 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Mengumpulkan data yang dibutuhkan	√	√			Dokumen SAKIP
2	Konsultasi dengan pimpinan	√	√			Dokumen SAKIP
3	Mengetik dan menyusun dokumen	√	√			Dokumen SAKIP
4	Menjilid dokumen	√	√			Dokumen SAKIP

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi perkantoran	-Jumlah LPPD dikerjakan	-1 dokumen	-1 dokumen	-1 dokumen	-1 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Mengumpulkan data pendukung	√	√			Jumlah data pendukung
2	Menganalisis dan mengevaluasi data	√	√			Jumlah data yang dievaluasi
3	Menyusun dokumen	√	√			LPPD yang tersusun
4	Mengirim ke Bagian Tata Pemerintahan	√	√			LPPD terkini ke Bagian Tata Pemerintahan

Kepanjen, 4 Januari 2021

PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN



MUJI CAHYO WIJAYA
Pengatur

NIP. 19940407 202012 1 012

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan : PENGELOLA SURAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi surat masuk	Jumlah surat masuk yang disediakan kepada Kepala Bagian untuk disposisi	260 surat	320 surat	320 surat	400 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II			
1	Menerima surat masuk Bagian Umum	√	√			Jumlah surat masuk yang ditangani
2	Mengentri data surat masuk dan memberi nomor urut	√	√			Jumlah surat masuk yang terentry dan diproses
3	Mencetak lembar disposisi	√	√			lembar disposisi yang tercetak
4	Menyediakan surat masuk kepada Kabag untuk didisposisi	√	√			Jumlah surat masuk yang disediakan

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi surat masuk	Jumlah surat masuk yang disediakan ke Kabag dan diarsipkan	260 surat	320 surat	320 surat	400 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Menerima kembali surat masuk yang telah mendapat arahan/disposisi dari Kabag	√	√			Jumlah surat masuk yang didisposisi

2	Menyampaikan/mengarsip surat masuk sesuai arahan disposisi pimpinan	√	√	Jumlah surat masuk tersampaikan
---	---	---	---	---------------------------------

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi surat masuk	Jumlah kartu kendali surat turun yang discan dan diarsipkan	260 surat	320 surat	320 surat	400 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Menerima kartu kendali/ tanda terima surat turun sudah didistribusikan	√	√			Jumlah kartu kendali surat turun yang diterima
2	Scan kartu kendali surat turun dan menginput dalam mailtrack surat	√	√			Jumlah kartu kendali surat turun yang discan
3	Mengarsipkan kartu kendali surat turun	√	√			Jumlah kartu kendali surat turun yang diarsipkan

Kepanjen, 28 Desember 2020

PENGELOLA SURAT



YUNIATI

Penata Muda

NIP. 19680612 200701 2 040

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan : PENGELOLA KEPEGAWAIAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kepegawaian di lingkup Bagian Umum	Jumlah dokumen Pegawai Kontrak	123 orang		123 orang	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Mengetik Perjanjian Kerja untuk staf Pegawai Kontrak di Bagian Umum	√	√	√	√	Perjanjian Kerja
2	Memintakan tanda tangan pada Staf Pegawai Kontrak di lingkup Bagian Umum	√	√	√	√	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			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kepegawaian di lingkup Bagian Umum	Jumlah absensi seluruh staf Bagian Umum	137 orang	137 orang	137 orang	137 orang

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Merekap presensi manual untuk dianda tangani staf Bagian Umum	-	-	-	√	Presensi Staf Bagian Umum
2	Mencetak presensi elektronik untuk di	-	-	-	√	Presensi Staf Bagian Umum

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target		
		I	II	III
Tertib administrasi kepegawaian di lingkup Bagian Umum	Jumlah PNS yang naik gaji berkala sesuai pedoman	1 orang	1 orang	1 orang
				IV 1 orang

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan			Output/ Keluaran
		II	III	IV	
1	Menghimpun dan mengecek berkas kelengkapan kenaikan gaji berkala PNS di lingkup Bagian Umum	√	√	√	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		
		I	II	III
Tertib administrasi kepegawaian di lingkup Bagian Umum	Jumlah PNS naik pangkat sesuai pedoman	-	-	-
				IV 1 orang

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan			Output/ Keluaran
		II	III	IV	
1	Menghimpun dan mengecek berkas kelengkapan kenaikan pangkat PNS di lingkup Bagian Umum	-	-	√	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

Kepanjen, 28 Desember 2020

PENGELOLA KEPEGAWAIAN

[Signature]

SUSIATI

Penata Muda Tingkat I

NIP. 19690812 199703 2 003

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan : PENGELOLA KEPEGAWAIAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kepegawaian di lingkup Bagian Umum	Jumlah dokumen Pegawai Kontrak	123 orang			123 orang

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Mengetik Perjanjian Kerja untuk staf Pegawai Kontrak di Bagian Umum	√	√	√	√	Perjanjian Kerja
2	Memintakan tanda tangan pada Staf Pegawai Kontrak di lingkup Bagian Umum	√	√	√	√	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			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kepegawaian di lingkup Bagian Umum	Jumlah absensi seluruh staf Bagian Umum	137 orang	137 orang	137 orang	137 orang

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Merekap presensi manual untuk tanda tangani staf Bagian Umum	-	-	-	√	Presensi Staf Bagian Umum
2	Mencetak presensi elektronik untuk di	-	-	-	√	Presensi Staf Bagian Umum

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			IV
		I	II	III	
Tertib administrasi kepegawaian di lingkup Bagian Umum	Jumlah PNS yang naik gaji berkala sesuai pedoman	1 orang	1 orang	1 orang	1 orang

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		II	III	IV		
1	Menghimpun dan mengecek berkas kelengkapan kenaikan gaji berkala PNS di lingkup Bagian Umum	√	√	√		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			IV
		I	II	III	
Tertib administrasi kepegawaian di lingkup Bagian Umum	Jumlah PNS naik pangkat sesuai pedoman	-	-	-	1 orang

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		II	III	IV		
1	Menghimpun dan mengecek berkas kelengkapan kenaikan pangkat PNS di lingkup Bagian Umum	-	-	√		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

Kepanjen, 28 Desember 2020

PENGELOLA KEPEGAWAIAN



RESTI ENGGAL HANDAYANI

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan : **PENGADMINISTRASI ANGGARAN**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan di Bagian Umum	Jumlah draft dokumen keuangan yang di susun	6 dokumen	6 dokumen	6 dokumen	6 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Menyiapkan data pendukung	√	√			Jumlah dokumen keuangan yang tersusun
2	Memilah dokumen keuangan masing-masing kegiatan	√	√			Jumlah dokumen keuangan yang tersusun
3	Membukukan dokumen keuangan	√	√			Jumlah dokumen keuangan yang tersusun

Kepanjen, 28 Desember 2020

PENGADMINISTRASI ANGGARAN


NO FRY RIZKHIRIZAL SULTONY

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan : **PENGADMINISTRASI ANGGARAN**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan di Bagian Umum	Jumlah draft dokumen keuangan yang di susun	6 dokumen	6 dokumen	6 dokumen	6 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Menyiapkan data pendukung	√	√			Jumlah dokumen keuangan yang tersusun
2	Memilah dokumen keuangan masing-masing kegiatan	√	√			Jumlah dokumen keuangan yang tersusun
3	Membukukan dokumen keuangan	√	√			Jumlah dokumen keuangan yang tersusun

Kepanjen, 28 Desember 2020

PENGADMINISTRASI ANGGARAN



NO FRY RIZKHI RIZAL SULTONY

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan : **PENGADMINISTRASI ANGGARAN**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan di Bagian Umum	Jumlah draft dokumen keuangan yang di susun	6 dokumen	6 dokumen	6 dokumen	6 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Menyiapkan data pendukung	√	√			Jumlah dokumen keuangan yang tersusun
2	Memilah dokumen keuangan masing-masing kegiatan	√	√			Jumlah dokumen keuangan yang tersusun
3	Membukukan dokumen keuangan	√	√			Jumlah dokumen keuangan yang tersusun

Kepanjen, 28 Desember 2020

PENGADMINISTRASI ANGGARAN



NURWANDINI

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan : **PENGADMINISTRASI ANGGARAN**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan di Bagian Umum	Jumlah draft dokumen keuangan yang di susun	6 dokumen	6 dokumen	6 dokumen	6 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Menyiapkan data pendukung	√	√			Jumlah dokumen keuangan yang tersusun
2	Memilah dokumen keuangan masing-masing kegiatan	√	√			Jumlah dokumen keuangan yang tersusun
3	Membukukan dokumen keuangan	√	√			Jumlah dokumen keuangan yang tersusun

Kepanjen, 28 Desember 2020

PENGADMINISTRASI ANGGARAN



NURWANDINI

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan : **PENGADMINISTRASI ANGGARAN**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan di Bagian Umum	Jumlah draft dokumen keuangan yang di susun	6 dokumen	6 dokumen	6 dokumen	6 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Menyiapkan data pendukung	√	√			Jumlah dokumen keuangan yang tersusun
2	Menilah dokumen keuangan masing-masing kegiatan	√	√			Jumlah dokumen keuangan yang tersusun
3	Membukukan dokumen keuangan	√	√			Jumlah dokumen keuangan yang tersusun

Kepanjen, 28 Desember 2020

PENGADMINISTRASI ANGGARAN



KARTIKA MAYATANI

Pengatur Muda Tingkat I

NIP. 19841021 201001 2 001

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan :PENGADMINISTRASI ANGGARAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan di Bagian Umum	Jumlah draft dokumen keuangan yang di susun	6 dokumen	6 dokumen	6 dokumen	6 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Menyiapkan data pendukung	√	√			Jumlah dokumen keuangan yang tersusun
2	Memilah dokumen keuangan masing-masing kegiatan	√	√			Jumlah dokumen keuangan yang tersusun
3	Membukukan dokumen keuangan	√	√			Jumlah dokumen keuangan yang tersusun

Kepanjen, 28 Desember 2020

PENGADMINISTRASI ANGGARAN



KARTIKA MAYATANI
Pengatur Muda Tingkat I
NIP. 19841021 201001 2 001

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan : **PENGADMINISTRASI ANGGARAN**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan di Bagian Umum	Jumlah draft dokumen keuangan yang di susun	6 dokumen	6 dokumen	6 dokumen	6 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Menyiapkan data pendukung	√	√			Jumlah dokumen keuangan yang tersusun
2	Memilah dokumen keuangan masing-masing kegiatan	√	√			Jumlah dokumen keuangan yang tersusun
3	Membukukan dokumen keuangan	√	√			Jumlah dokumen keuangan yang tersusun

Kepanjen, 28 Desember 2020

PENGADMINISTRASI ANGGARAN



SITI ASPIAH

Pengatur

NIP. 19661226 200801 2 003

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan : PENGADMINISTRASI ANGGARAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan di Bagian Umum	Jumlah draft dokumen keuangan yang di susun	6 dokumen	6 dokumen	6 dokumen	6 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Menyiapkan data pendukung	√	√			Jumlah dokumen keuangan yang tersusun
2	Memilah dokumen keuangan masing-masing kegiatan	√	√			Jumlah dokumen keuangan yang tersusun
3	Membukukan dokumen keuangan	√	√			Jumlah dokumen keuangan yang tersusun

Kepanjen, 28 Desember 2020

PENGADMINISTRASI ANGGARAN



SITI ASPIAH

Pengatur

NIP. 19661226 200801 2 003

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan : **PENGADMINISTRASI ANGGARAN**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan di Bagian Umum	Jumlah draft dokumen keuangan yang di susun	6 dokumen	6 dokumen	6 dokumen	6 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Menyiapkan data pendukung	√	√			Jumlah dokumen keuangan yang tersusun
2	Memilah dokumen keuangan masing-masing kegiatan	√	√			Jumlah dokumen keuangan yang tersusun
3	Membukukan dokumen keuangan	√	√			Jumlah dokumen keuangan yang tersusun

Kepanjen, 28 Desember 2020

PENGADMINISTRASI ANGGARAN


ALIF MUHAMMAD

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021


Jabatan : **PENGADMINISTRASI ANGGARAN**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan di Bagian Umum	Jumlah draft dokumen keuangan yang di susun	6 dokumen	6 dokumen	6 dokumen	6 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Menyiapkan data pendukung	√	√			Jumlah dokumen keuangan yang tersusun
2	Memilah dokumen keuangan masing-masing kegiatan	√	√			Jumlah dokumen keuangan yang tersusun
3	Membukukan dokumen keuangan	√	√			Jumlah dokumen keuangan yang tersusun

Kepanjen, 28 Desember 2020

PENGADMINISTRASI ANGGARAN


RATIH HAPSARI

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan : **PENGADMINISTRASI ANGGARAN**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan di Bagian Umum	Jumlah draft dokumen keuangan yang di susun	6 dokumen	6 dokumen	6 dokumen	6 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Menyiapkan data pendukung	√	√			Jumlah dokumen keuangan yang tersusun
2	Memilah dokumen keuangan masing-masing kegiatan	√	√			Jumlah dokumen keuangan yang tersusun
3	Membukukan dokumen keuangan	√	√			Jumlah dokumen keuangan yang tersusun

Kepanjen, 28 Desember 2020

PENGADMINISTRASI ANGGARAN


RATIH HAPSARI

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan : **PENYUSUN NASKAH RAPAT PIMPINAN**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Pelayanan rapat pimpinan	Jumlah naskah rapat pimpinan yang disusun	-	-	-	240 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Menerima surat masuk dari Bagian Tata Usaha	√	√			Naskah Rapat
2	Mengumpulkan bahan-bahan yang akan dibuat materi rapat	√	√			Naskah Rapat
3	Mengetik naskah rapat berdasarkan konsep	√	√			Naskah Rapat
4	Mengkonsultasikan pada pimpinan atas konsep naskah rapat	√	√			Naskah Rapat
5	Mengetik naskah rapat	√	√			Naskah Rapat

Kepanjen , 28 Desember 2021

PENYUSUN NASKAH RAPAT
PIMPINAN

RESY SINTIA D

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan : PENYUSUN NASKAH RAPAT PIMPINAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Pelayanan rapat pimpinan	Jumlah naskah rapat pimpinan yang disusun	-	-	-	240 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Menerima surat masuk dari Bagian Tata Usaha	√	√			Naskah Rapat
2	Mengumpulkan bahan-bahan yang akan dibuat materi rapat	√	√			Naskah Rapat
3	Mengetik naskah rapat berdasarkan konsep	√	√			Naskah Rapat
4	Mengkonsultasikan pada pimpinan atas konsep naskah rapat	√	√			Naskah Rapat
5	Mengetik naskah rapat	√	√			Naskah Rapat

Kepanjen , 28 Desember 2021

PENYUSUN NASKAH RAPAT
PIMPINAN

RESY SINTHA D

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi umum	Jumlah laporan kegiatan yang disusun	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Menyiapkan bahan	√	√			Jumlah dokumen yang tersusun
2	Mengetik bahan untuk laporan	√	√			Jumlah dokumen yang tersusun
3	Melaporkan hasil laporan	√	√			Jumlah dokumen yang tersusun

Kepanjen, 28 Desember 2020

PENGADMINISTRASI UMUM


PUTRI SABRINA

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan :PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi umum	Jumlah laporan kegiatan yang disusun	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Menyiapkan bahan	√	√			Jumlah dokumen yang tersusun
2	Mengetik bahan untuk laporan	√	√			Jumlah dokumen yang tersusun
3	Melaporkan hasil laporan	√	√			Jumlah dokumen yang tersusun

Kepanjen, 28 Desember 2020

PENGADMINISTRASI UMUM


PUTRI SABRINA

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan :PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi umum	Jumlah laporan kegiatan yang disusun	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Menyiapkan bahan	√	√			Jumlah dokumen yang tersusun
2	Mengetik bahan untuk laporan	√	√			Jumlah dokumen yang tersusun
3	Melaporkan hasil laporan	√	√			Jumlah dokumen yang tersusun

Kepanjen, 28 Desember 2020

PENGADMINISTRASI UMUM



SAMIYANI

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan :PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi umum	Jumlah laporan kegiatan yang disusun	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Menyiapkan bahan	√	√			Jumlah dokumen yang tersusun
2	Mengetik bahan untuk laporan	√	√			Jumlah dokumen yang tersusun
3	Melaporkan hasil laporan	√	√			Jumlah dokumen yang tersusun

Kepanjen, 28 Desember 2020

PENGADMINISTRASI UMUM


SAMIYANI

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi umum	Jumlah laporan kegiatan yang disusun	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Menyiapkan bahan	✓	✓			Jumlah dokumen yang tersusun
2	Mengetik bahan untuk laporan	✓	✓			Jumlah dokumen yang tersusun
3	Melaporkan hasil laporan	✓	✓			Jumlah dokumen yang tersusun

Keparijen, 28 Desember 2020

PENGADMINISTRASI UMUM


BENY SUHAJI

Pengatur

NIP. 19790223 200701 1 010

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi umum	Jumlah laporan kegiatan yang disusun	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Menyiapkan bahan	√	√			Jumlah dokumen yang tersusun
2	Mengetik bahan untuk laporan	√	√			Jumlah dokumen yang tersusun
3	Melaporkan hasil laporan	√	√			Jumlah dokumen yang tersusun

Kepanjen, 28 Desember 2020

PENGADMINISTRASI UMUM



BENY SUHAJI

Pengatur

NIP. 19790223 200701 1 010

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi umum	Jumlah laporan kegiatan yang disusun	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Menyiapkan bahan	√	√			Jumlah dokumen yang tersusun
2	Mengetik bahan untuk laporan	√	√			Jumlah dokumen yang tersusun
3	Melaporkan hasil laporan	√	√			Jumlah dokumen yang tersusun

Kepanjen, 28 Desember 2020

PENGADMINISTRASI UMUM



FATKHUR ROZIK

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan :PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi umum	Jumlah laporan kegiatan yang disusun	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Menyiapkan bahan	√	√			Jumlah dokumen yang tersusun
2	Mengetik bahan untuk laporan	√	√			Jumlah dokumen yang tersusun
3	Melaporkan hasil laporan	√	√			Jumlah dokumen yang tersusun

Kepanjen, 28 Desember 2020

PENGADMINISTRASI UMUM



FATKHUR ROZIK

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi umum	Jumlah laporan kegiatan yang disusun	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Menyiapkan bahan	√	√			Jumlah dokumen yang tersusun
2	Mengetik bahan untuk laporan	√	√			Jumlah dokumen yang tersusun
3	Melaporkan hasil laporan	√	√			Jumlah dokumen yang tersusun

Kepanjen, 28 Desember 2020

PENGADMINISTRASI UMUM

SOTYA RINI

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan :PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi umum	Jumlah laporan kegiatan yang disusun	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Menyiapkan bahan	√	√			Jumlah dokumen yang tersusun
2	Mengetik bahan untuk laporan	√	√			Jumlah dokumen yang tersusun
3	Melaporkan hasil laporan	√	√			Jumlah dokumen yang tersusun

Kepanjen, 28 Desember 2020

PENGADMINISTRASI UMUM



SOTYA RINI

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan : PRANATA JAMUAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Pelayanan jamuan makanan dan minuman	Jumlah kegiatan pelayanan jamuan rapat, dan tamu pimpinan	60 kegiatan	' 60 kegiatan	' 60 kegiatan	' 60 kegiatan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Memenuhi pesanan kue,makanan,minuman sesuai permintaan	√	√			Jumlah kue,makanan ,dan minuman yang disediakan
2	Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan	√	√			Jumlah kue,makanan ,dan minuman yang disediakan
3	Mengantarkan makanan pada tamu	√	√			Jumlah kue,makanan ,dan minuman yang disediakan
4	Membersihkan dan membereskan sisa sisa makanan di meja tamu	√	√			Jumlah kue,makanan ,dan minuman yang disediakan

Kepanjen, 28 Desember 2020

PRANATA JAMUAN



SUGENG SUMARI

Pengatur

NIP. 19741014 200701 1 010

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan : PRANATA JAMUAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Pelayanan jamuan makanan dan minuman	Jumlah kegiatan pelayanan jamuan rapat, dan tamu pimpinan	60 kegiatan	' 60 kegiatan	' 60 kegiatan	' 60 kegiatan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Memenuhi pesanan kue,makanan,minuman sesuai permintaan	√	√			Jumlah kue,makanan ,dan minuman yang disediakan
2	Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan	√	√			Jumlah kue,makanan ,dan minuman yang disediakan
3	Mengantarkan makanan pada tamu	√	√			Jumlah kue,makanan ,dan minuman yang disediakan
4	Membersihkan dan membereskan sisa sisa makanan di meja tamu	√	√			Jumlah kue,makanan ,dan minuman yang disediakan

Kepanjen, 28 Desember 2020

PRANATA JAMUAN



MUDROFIN ULDIANTO

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan :PRAMUBAKTI

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Pelayanan jamuan makanan dan minuman pimpinan	Jumlah kegiatan pelayanan makanan dan minuman pimpinan	60 kegiatan	60 kegiatan	60 kegiatan	60 kegiatan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Menyiapkan peralatan makan dan minum	√	√	√	√	Jumlah peralatan makan minum yang disediakan
2	Menyiapkan makan dan minum	√	√	√	√	Jumlah peralatan makan minum yang disediakan
3	Mencuci peralatan makan dan minum	√	√	√	√	Jumlah peralatan makan minum yang disediakan
4	Merapikan peralatan makan dan minum	√	√	√	√	Jumlah peralatan makan minum yang disediakan

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Pelayanan jamuan makanan dan minuman pimpinan	Jumlah kegiatan pelayanan perawatan dan kebersihan sarana dan prasarana pimpinan	60 kegiatan	60 kegiatan	60 kegiatan	60 kegiatan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Menyapu lantai	√	√	√	√	Jumlah lantai yang dibersihkan
2	Membersihkan langit langit ruangan	√	√	√	√	Jumlah langit langit ruangan yang dibersihkan

3	Mengelap peralatan dan meubeler	✓	✓	✓	✓	✓	Jumlah peralatan yang dibersihkan
4	Merapikan barang-barang dan perlengkapan	✓	✓	✓	✓	✓	Jumlah barang-barang dan perlengkapan yang dirapikan
5	Mengepel lantai	✓	✓	✓	✓	✓	Jumlah lantai yang dipel

Kepanjen, 28 Desember 2020

PRAMUBAKTI


WAQI'AH

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan :PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi umum	Jumlah laporan kegiatan yang disusun	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Menyiapkan bahan	√	√			Jumlah dokumen yang tersusun
2	Mengetik bahan untuk laporan	√	√			Jumlah dokumen yang tersusun
3	Melaporkan hasil laporan	√	√			Jumlah dokumen yang tersusun

Kepanjen, 28 Desember 2020

PENGADMINISTRASI UMUM



IRMAYA TRIASIH

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan :PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi umum	Jumlah laporan kegiatan yang disusun	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Menyiapkan bahan	√	√			Jumlah dokumen yang tersusun
2	Mengetik bahan untuk laporan	√	√			Jumlah dokumen yang tersusun
3	Melaporkan hasil laporan	√	√			Jumlah dokumen yang tersusun

Kepanjen, 28 Desember 2020

PENGADMINISTRASI UMUM



IRMAYA TRIASIH

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan :PRAMU KEBERSIHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Pelayanan kebersihan gedung dan halaman	~Jumlah kegiatan membersihkan lingkungan yang di kelola Bagian Umum	60 kegiatan	60 kegiatan	60 kegiatan	60 kegiatan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Menyiapkan sapu	√	√			Jumlah kegiatan yang dilaksanakan
2	Mengelap peralatan meubeler	√	√			Jumlah kegiatan yang dilaksanakan
3	Menyapu langit2 ruangan	√	√			Jumlah kegiatan yang dilaksanakan
4	Menyapu lantai	√	√			Jumlah kegiatan yang dilaksanakan

Kepanjen, 28 Desember 2020

PRAMU KEBERSIHAN



FIKA ALFIAN

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan :**PENGEMUDI**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Pelayanan mobilitas operasional	-Jumlah kegiatan mengantarkan staf/melakukan mobilitas untuk kepentingan kedinasan	-60 kegiatan	-60 kegiatan	-60 kegiatan	-60 kegiatan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Memanasi kendaraan agar siap digunakan	√	√	√	√	Jumlah mobilitas untuk kepentingan kedinasan
2	Menerima perintah atasan untuk mengemudikan kendaraan dinas	√	√	√	√	Jumlah mobilitas untuk kepentingan kedinasan
3	Mengemudikan kendaraan dinas sesuai dengan kepentingan dan perintah atasan	√	√	√	√	Jumlah mobilitas untuk kepentingan kedinasan
4	Mengantarkan staf sampei tempat tujuan	√	√	√	√	Jumlah mobilitas untuk kepentingan kedinasan

Kepanjen, 28 Desember 2020

PENGEMUDI



THURINO ADI

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan : PRANATA JAMUAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Pelayanan jamuan makanan dan minuman	Jumlah kegiatan pelayanan jamuan rapat, dan tamu pimpinan	60 kegiatan	' 60 kegiatan	' 60 kegiatan	' 60 kegiatan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Ketuanan
		I	II	III	IV	
1	Memenuhi pesanan kue,makanan,minuman sesuai permintaan	√	√			Jumlah kue,makanan ,dan minuman yang disediakan
2	Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan	√	√			Jumlah kue,makanan ,dan minuman yang disediakan
3	Mengantarkan makanan pada tamu	√	√			Jumlah kue,makanan ,dan minuman yang disediakan
4	Membersihkan dan membereskan sisa sisa makanan di meja tamu	√	√			Jumlah kue,makanan ,dan minuman yang disediakan

Kepanjen, 28 Desember 2020

PRANATA JAMUAN



IRAWATI

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan : PRANATA JAMUAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Pelayanan jamuan makanan dan minuman	Jumlah kegiatan pelayanan jamuan rapat, dan tamu pimpinan	60 kegiatan	' 60 kegiatan	' 60 kegiatan	' 60 kegiatan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Memenuhi pesanan kue,makanan,minuman sesuai permintaan	√	√			Jumlah kue,makanan ,dan minuman yang disediakan
2	Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan	√	√			Jumlah kue,makanan ,dan minuman yang disediakan
3	Mengantarkan makanan pada tamu	√	√			Jumlah kue,makanan ,dan minuman yang disediakan
4	Membersihkan dan membereskan sisa sisa makanan di meja tamu	√	√			Jumlah kue,makanan ,dan minuman yang disediakan

Kepanjen, 28 Desember 2020

PRANATA JAMUAN



SAIFUL ARIFIN

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Jabatan :PRAMU KEBERSIHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Pelayanan kebersihan gedung dan halaman	-Jumlah kegiatan membersihkan lingkungan yang di kelola Bagian Umum	60 kegiatan	60 kegiatan	60 kegiatan	60 kegiatan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Menyiapkan sapu	√	√			Jumlah kegiatan yang dilaksanakan
2	Mengelap peralatan meubeler	√	√			Jumlah kegiatan yang dilaksanakan
3	Menyapu langit2 ruangan	√	√			Jumlah kegiatan yang dilaksanakan
4	Menyapu lantai	√	√			Jumlah kegiatan yang dilaksanakan

Kepanjen, 28 Desember 2020

PRAMU KEBERSIHAN



DWI NURCAHYONO