|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021** | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  | | |  | |  | | |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  | | |  | |  | | |
|  |  | Jabatan :**PENGELOLA KEUANGAN** | | | | |  |  | |  | | |  | | |
|  |  |  |  | |  |  | |  |  | | |  | |  | | |
|  |  | **Sasaran Strategis** | **Indikator Kinerja** | | **Target** | | | | |  | | |  | | |
|  |  | **III** | | | | |  | | |  | | |
|  |  | Tertib pengelolaan keuangan di sub Bagian Rumah Tangga | Jumlah dokumen anggaran dan kegiatan yang disusun | | 2 | | | | |  | | |  | | |
|  |  |  |  | |  |  | |  |  | | |  | |  | | |
|  |  |  |  | |  |  | |  |  | | |  | |  | | |
| **NO** | **Aksi/Kegiatan** | | **Jadwal Pelaksanaan** | | **Output/ Keluaran** | | | | | |  | | | |
| III | |  | | | |
| 1.  2.  3.  4. | Menyiapkan data pendukung  Mengetik dokumen keuangan operasional Bagian Perlengkapan  Membukukan dokumen keuangan pada Buku Kas  Meminta persetujuan pimpinan  Merekap kegiatan sewa dan piketMenyiapkan data pendukung  Mengetik dokumen keuangan operasional Bagian Perlengkapan  Membukukan dokumen keuangan pada Buku Kas  Meminta persetujuan pimpinan  Merekap kegiatan sewa dan piket | | √  √  √  √ | | Dokumen keuangan dan Kas Operasional  Dokumen keuangan dan Kas Operasional  Dokumen keuangan dan Kas Operasional  Dokumen keuangan dan Kas Operasional  Dokumen keuangan dan Kas Operasional | | | | | |  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |

Malang, 1 Juli 2021

**PENGELOLA KEUANGAN**

**UZLIFATUR ROSYIDAH**