

# RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020

Jabatan : PENGELOLA DATA KEPEGAWAIAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kepegawaian di lingkup Bagian Umum	Jumlah dokumen Pegawai Kontrak	82 orang		82 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	120 orang	120 orang	120 orang	120 orang

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

Kepanjen, 17 Januari 2020  
PENGELOLA DATA KEPEGAWAIAN



RESTI ENGGAL HANDAYANI


# RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
	I	II	III	IV	
Menyiapkan data pendukung	√	√			Jumlah dokumen keuangan yang tersusun
Memilah dokumen keuangan masing-masing kegiatan	√	√			Jumlah dokumen keuangan yang tersusun
Membukukan dokumen keuangan	√	√			Jumlah dokumen keuangan yang tersusun

Kepanjen, 17 Januari 2020  
**PENGADMINISTRASI ANGGARAN**

  
**NURWANDINI**



# RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020

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	√	√			Dokumen SAKIP
2	Konsultasi dengan pimpinan	√	√			Dokumen SAKIP
3	Mengetik dan menyusun	√	√			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	√	√			Jumlah data pendukung
2	Menganalisis dan	√	√			Jumlah data yang dievaluasi
3	Menyusun dokumen	√	√			LPPD yang tersusun
4	Mengirim ke Bagian Tata Pemerintahan	√	√			LPPD terkirim ke Bagian Tata Pemerintahan

Kepanjen, 17 Januari 2020  
PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN

  
ENDAH NUR ANGGRAENI



# RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020

Jabatan : **PENGADMINISTRASI SARAN DAN PRASARANA**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib inventarisasi dan penatausahaan barang	Jumlah dokumen usulan Rencana Kebutuhan Barang	1 dokumen	-	-	-

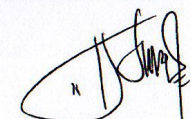
No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Menyiapkan data kebutuhan	√	√			Jumlah laporan yang dikerjakan
2	Menyusun rekapitulasi kebutuhan	√	√			Jumlah laporan yang dikerjakan
3	Mengusulkan pada Kasubag	√	√			Jumlah laporan yang dikerjakan
4	Mencetak dokumen Rencana Kebutuhan	√	√			Jumlah laporan yang dikerjakan

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi barang	Jumlah dokumen Laporan Barang	-	-	-	1 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran
		I	II	III	IV	
1	Menyiapkan dokumen KIB A,B, C,D dan E	√	√			Jumlah data yang di entri
2	Mengentri dokumen Laporan Barang dan Aset	√	√			Jumlah data yang di entri
3	Mencetak dokumen Laporan Barang dan Aset	√	√			Jumlah data yang di entri

Kepanjen, 17 Januari 2020

**PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA**



**IZZATUL IKRIMA**