

RENCANA AKSI BENDAHARA PENGELUARAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Keuangan	Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS	3 lap	3 lap	3 lap	3 lap

No.	Aksi Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1	Membuat SPP untuk diajukan ke DPPKA.	√	√	√	√	Dokumen SPP yang telah ditanda tangani oleh bendahara, PPK, PPTK dan Pengguna anggaran			
2	Mengambil SP2D ke DPPKA dan mencairkan anggaran	√	√	√	√	Dokumen SP2D yg diambil dari DPPKA.dan uang			
3	Meng SPJ kan sesuai dengan belanja yang telah dibelanjakan sesuai dengan usulan SPP.	√	√	√	√	Dokumen SPJ yang tepat dan benar			

RENCANA AKSI BENDAHARA PENGELUARAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Keuangan	Jumlah Laporan SPJ Gaji yang tepat waktu	3 lap	3 lap	3 lap	3 lap

No.	Aksi Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1.	Menginventaris jumlah pegawai	√	√	√	√	Daftar pegawai			
2.	Membuat rincian gaji dan potongan – potongan yang ada	√	√	√	√	Daftar rincian gaji			
3	Membuat SPP dan SPM pengajuan gaji	√	√	√	√	Ajuan SPP dan SPM			
4.	Memproses SPP dan SPM untuk penerbitan SP2D oleh BPKAD	√	√	√	√	Diterbitkan SP2D			
5.	Mengajukan gaji di Bank Jatim	√	√	√	√	Gaji terbagikan lewat ATM			

Wonosari, 2018

BENDAHARA PENGELUARAN

**HARI SUPRIANTO
Penata Muda Tk I
NIP.19640525 198803 1 013**

RENCANA AKSI BENDAHARA PENERIMAAN PATEN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Keuangan PATEN	Jumlah Laporan Keuangan	3 lap	3 lap	3 lap	3 lap

No.	Aksi Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1.	Menginventaris jumlah penerimaan pelayanan	√	√	√	√	Daftar penerimaan pelayanan			
2.	Membuat rincian setoran	√	√	√	√	Daftar rincian setoran			
3	Merekap rincian setoran	√	√	√	√	Rekapan bukti setoran			
4.	Membuat laporan keuangan	√	√	√	√	Laporan keuangan			
5.	Dokumen laporan	√	√	√	√	Buku laporan			

Wonosari, 2018

BINTI WASIAH
Penata
NIP.19680604 198903 2 020

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi pelayanan	Jumlah Draf laporan PATEN				3 lap

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata Layanan Kependudukan	√	√	√	√	Data Layanan Kependudukan			
2	Memeriksa kelengkapan dokumen	√	√	√	√	Kelengkapan dokumen			
3	Memproses permohonan dokumen kependudukan	√	√	√	√	Proses Dokumen Layanan Kependudukan			
4	Menandatangani berkas permohonan dokumen kependudukan	√	√	√	√	Dokumen Layanan Kependudukan			
5	Menyerahkan dokumen kependudukan kepada pemohon	√	√	√	√	Terselesainya Pelayanan Kependudukan			

Wonosari, 2018

BINTI WASIAH
 Penata
 NIP.19680604 198903 2 020

RENCANA AKSI PENGELOLA PENGADUAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi pelayanan	Jumlah draf dokumen SKM				1 lap

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
			II	III	IV				
1	Mendapat perintah dari Kasi Pelayanan Publik untuk membuat SKM		√		√	Data SKM			
2	Merencanakan Dokumen SKM dengan Kasi Pelayanan Publik		√		√	Kelengkapan dokumen SKM			
3	Menyusun Dokumen Kuisisioner SKM		√		√	Tersusunnya Kuisisioner SKM			
4	Membagikan Kuisisioner SKM kepada responden		√		√	Nilai Kuisisioner dari responden			
5	Mengolah data SKM				√	Dokumen penilaian			
6	Menyusun Dokumen SKM				√	Dokumen SKM			
7	Melaporkan Dokumen SKM kepada Bagian Organisasi				√	Dokumen SKM			

Wonosari, 2018

BINTI WASIAH
 Penata
 NIP.19680604 198903 2 020

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASIAN UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Perkantoran	Dokumen laporan Perkantoran yang benar	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen

No.	Aksi Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Progr am	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1.	Membantu Kasi Pelayanan Publik didalam membuat laporan.	√	√	√	√	Dokumen laporan			
2.	Membantu Kasi Pelayanan Publik Meregester laporan dan menanda tangankan laporan	√	√	√	√	Dokumen laporan yang telah di tangani			
3	Membantu Kasi Pelayanan Publik untuk mengirimkan laporan	√	√	√	√	Dokumen laporan yang tepat dan benar			

Wonosari, 2018

HARI SUPRIANTO
Penata Muda Tk I
NIP.19640525 198803 1 013

RENCANA AKSI PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPENDUDUKAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Kependudukan	Jumlah dokumen pengantar KTP, KK dan Mutasi yg di entry				- 1850 KTP - 950 KK - 700 mutasi

No.	Aksi Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1.	Merekam data pemohon	√	√	√	√	Data rekaman			
2.	Membuatkan pengantar	√	√	√	√	Pengantar KTP/KK/Mutasi			
3	Meregister pengantar	√	√	√	√	Pengantar teregister			

RENCANA AKSI PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPENDUDUKAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Kependudukan	Jumlah laporan penduduk dari desa	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No.	Aksi Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1.	Mengumpulkan Data Laporan kependudukan	√	√	√	√	Draf laporan kependudukan			
2.	Merekap laporan kependudukan dari Desa	√	√	√	√	Draf laporan kependudukan			
3	Menyerahkan Draf laporan kependudukan ke Kasi Pemerintahan	√	√	√	√	Laporan Kependudukan			

Wonosari, 2018

BRILIAN PUTRA PRATAMA, S.STP
 Pengatur Muda TK.I
 NIP : 199011302015071001

RENCANA AKSI PENGELOLA DATA KEAMANAN DAN KETERTIBAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Laporan Ipoleksosbud	Jumlah laporan Ipoleksosbud yang benar	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No.	Aksi Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1.	Mencari data Ipoleksosbud	√	√	√	√	Data Ipoleksosbud			
2.	Mengentry data Ipoleksosbud	√	√	√	√	Draf laporan Ipoleksosbud			
3	Menyerahkan Draf laporan Ipoleksosbud ke Kasi Trantib	√	√	√	√	Laporan bulanan			

Wonosari 2018

ADRIYANUS MAKANONENG, S.Pd

Penata Tingkat I

NIP.196107291982011005

RENCANA AKSI BENDAHARA GAJI

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya tertib administrasi penggajian	Jumlah Laporan SPJ Gaji yang tepat waktu	3 lap	3 lap	3 lap	3 lap

No.	Aksi Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1.	Menginventaris jumlah pegawai	√	√	√	√	Daftar pegawai			
2.	Membuat rincian gaji dan potongan – potongan yang ada	√	√	√	√	Daftar rincian gaji			
3	Membuat SPP dan SPM pengajuan gaji	√	√	√	√	Ajuan SPP dan SPM			
4.	Memproses SPP dan SPM untuk penerbitan SP2D oleh BPKAD	√	√	√	√	Diterbitkan SP2D			
5.	Mengajukan gaji di Bank Jatim	√	√	√	√	Gaji terbagikan lewat ATM			

Wonosari, 2018

**HARI SUPRIANTO
Penata Muda Tk I
NIP.19640525 198803 1 013**

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Umum	Jumlah surat masuk dan surat keluar dalam 1 Tahun Tata Cara pengarsipan surat kedalam file secara benar				1.120 jumlah surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memberi Disposisi pada setiap surat masuk dan meneruskan kepada atasan untuk segera diproses sesuai dengan pokok masalah pada setiap bagian	√	√	√	√	Surat Masuk			
2	Menindak lanjuti surat untuk segera diproses sesuai dengan bidangnya	√	√	√	√	Surat Keluar			
3	Tata cara pengarsipan surat masuk dan keluar kedalam file secara benar	√	√	√	√	File Arsip yang telah ditertibkan			
4	Penertiban pengarsipan surat	√	√	√	√	Memilah milah surat-surat yang telah dibagi kedalam surat aktif dan surat yang pasif			

Wonosari, 2018

Pengadministrasian Umum

LILIS FERDIANA