

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2018
PENGADMINISTRASI KEUANGAN (OPERATOR SIMDA)

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Triwulan			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan dan aset.	Jumlah Input SPP GU, SPP UP dan SPP LS, RKA, DPA, RKAP, DPPA.	7	8	10	8

No.	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menerima dan menginput draft SPP, RKA, DPA, RKAP, DPPA.	√	√	√	√	Draf SPP, RKA, DPA, RKAP, DPPA.			
2.	Mencetak dan mengoreksi draft SPP, RKA, DPA, RKAP, DPPA.	√	√	√	√	SPP, RKA, DPA, RKAP, DPPA.			
3.	Mengirim SPP dan Aplikasi Data Komputer (ADK) ke DPPKA apabila SPP dan RKA, DPA, RKAP, DPPA.sudah ditandatangani oleh Bendahara	√	√	√	√	ADK dan SPP, RKA, DPA, RKAP, DPPA.			

Malang, Januari 2018

Pengadministrasi Keuangan
(Operator Simda)

MOHAMAD LUKMAN, SE
 Penata Muda
 NIP. 19761213 199803 1 006

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2018
PENGADMINISTRASI KEUANGAN GAJI

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Triwulan			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan dan aset.	Jumlah Laporan SPP dan SPJ Gaji yang dibuat	3	3	4	3

No.	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghitung jumlah gaji yang harus diterima dan menyusun SPP	√	√	√	√	Bahan SPP Gaji			
2.	Memberikan SPP dan ADK kepada Bendahara untuk di koreksi dan diproses lebih lanjut.	√	√	√	√	SPP dan ADK			
3.	Membuat Slip Gaji dan menyerahkannya kepada Bendahara	√	√	√	√	Dokumen slip gaji			
4.	Membuat draft rekapan gaji (SPJ) setiap bulan dan memberikannya kepada Bendahara untuk diproses lebih lanjut	√	√	√	√	Draft laporan gaji			

Malang, Januari 2018

Pengadministrasi Keuangan Gaji

BAMBANG DJOENI WARSONO
 Penata Muda Tk.I
 NIP. 19600627 199103 1 004

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2018
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN Dwi Mariyah

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Triwulan			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Kepegawaian	Jumlah PNS yang naik gaji berkala sesuai pedoman	10	2	1	1

No.	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun berkas/ data pegawai yang akan naik gaji berkala	√	√	√	√	Berkas kepegawiaan			
2.	Mengetik konsep usulan kenaikan gaji berkala dan menyerahkannya ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk proses lebih lanjut	√	√	√	√	Konsep surat			
3.	Menerima usulan kenaikan gaji berkala yang telah ditandatangani untuk diarsipkan	√	√	√	√	Surat			

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Triwulan			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Kepegawaian	Jumlah PNS naik pangkat sesuai pedoman				3

No.	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun berkas/ data pegawai yang akan naik pangat	√	√	√	√	Berkas kepegawiaan			
2.	Mengetik konsep usulan kenaikan pangkat dan menyerahkannya ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk proses lebih lanjut	√	√	√	√	Konsep surat			
3.	Menerima usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani untuk diarsipkan	√	√	√	√	Surat			

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Triwulan			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Kepegawaian	Jumlah pelanggaran disiplin pegawai	<5	<5	<5	<5

No.	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengetik dan mencetak absensi	√	√	√	√	Absensi			
2.	Merekap absensi yang telah ditandatangani karyawan	√	√	√	√	Absensi			
3.	Mengetik draft laporan rekap absensi dan menyerahkannya ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diposes lebih lanjut	√	√	√	√	Daft laporan absensi			
4.	Menerima laporan absensi untuk diarsipkan	√	√	√	√	Laporan absensi			

Malang, Januari 2018

Pengadministrasi Kepegawaian

DUWI MARIYAH, A.Md
 Pengatur
 NIP. 19850322 201504 2 001

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2018
PENYIMPAN BARANG

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Triwulan			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan dan aset	Jumlah barang aset yang terinventarisir				605

No.	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mencatat Aset setiap ruangan yang masuk maupun keluar	√	√	√	√	Dokumen aset			
2.	Memasukkan data aset kedalam aplikasi SIMBADA	√	√	√	√	ADK			

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Triwulan			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan dan aset	Jumlah laporan barang dan aset		1		1

No.	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mencetak Draft laporan Aset	√	√	√	√	Draft laporan aset			
2.	Menyampaikan draft laporan aset kepada Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk proses lebih lanjut.	√	√	√	√	Draft laporan aset			

Malang, Januari 2018

Penyimpan Barang

RETRI WAHYU INDAH HADI
Pengatur Muda Tk.I
NIP. 19890313 201504 2 002

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2017

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Triwulan			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Surat menyurat	Jumlah Surat keluar yang didistribusikan.	375	375	375	375

No.	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mencatat tanggal, nomor dan perihal serta penerima surat pada buku tanda terima	√	√	√	√	Buku tanda terima surat	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	
2.	Mengirimkan surat ke alamat yang dituju	√	√	√	√	Surat			
3.	Meminta paraf/ tandatangan kepada penerima.	√	√	√	√	Buku tanda terima surat			
4.	Melaporkan kepada atasan apabila surat sudah dikirim.	√	√	√	√	Buku tanda terima surat			

Malang, 16 Januari 2017

Pengurus/ Pengelola Barang

RIYANTO
Pengatur
NIP. 19620915 200801 1 004

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2017

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Triwulan			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Surat menyurat	Jumlah Surat keluar yang didistribusikan.	375	375	375	375

No.	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mencatat tanggal, nomor dan perihal serta penerima surat pada buku tanda terima	√	√	√	√	Buku tanda terima surat	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	
2.	Mengirimkan surat ke alamat yang dituju	√	√	√	√	Surat			
3.	Meminta paraf/ tandatangan kepada penerima.	√	√	√	√	Buku tanda terima surat			
4.	Melaporkan kepada atasan apabila surat sudah dikirim.	√	√	√	√	Buku tanda terima surat			

Malang, 16 Januari 2017

Pengadministrasi Umum

KIFLI