


RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020

Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha Setda

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah	Persentase pelaksanaan pelayanan ketatausahaan yang dilaksanakan secara efektif dan efisien	24%	25%	25%	24%

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Meningkatkan penatausahaan surat masuk dan surat keluar pimpinan	√	√	√	√	% surat masuk dan surat keluar yang diteliti	Pelayanan Administrasi ketatausahaan	- Pengelolaan Administrasi Keuangan	3.811.802.700
2	Meningkatkan pelayanan penerimaan dan pengiriman berita melalui radiogram	√	√	√	√	% berita masuk/keluar yang didistribusikan		- Pengelolaan Administrasi Kepegawalan	819.965.000
3	Meningkatkan pelayanan pengagendaaan rapat dinas bagi pimpinan	√	√	√	√	% rapat dinas yang terlaksana		- Pengelolaan Administrasi Kepegawalan	651.132.300
4	Meningkatkan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Setda Kab. Malang	√	√	√	√	% ASN yang mendapat adm. Kepegawaian tepat waktu		- Pengelolaan Administrasi Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi	
5	Meningkatkan tertib administrasi kehadiran ASN di lingkungan Setda Kab. Malang	√	√	√	√	% kehadiran ASN			
6	Meningkatkan pelayanan administrasi perjalanan dinas pimpinan	√	√	√	√	% berkas perjalanan dinas pimpinan lengkap			
7	Meningkatkan pelayanan administrasi penggajian di lingkungan Setda Kabupaten Malang	√	√	√	√	% ASN yang mendapat pelayanan administrasi gaji			
8	Menandatangani pengajuan SPM Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung untuk diproses di BPKAD untuk diterbitkan SP2D	√	√	√	√	% berkas SPM yang diverifikasi dan ditandatangani			

Kepala Bagian Tata Usaha Setda


EKO DARMAWAN, SE
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19680111 199503 1 004

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020

Jabatan : Kasubag Keuangan dan Penatausahaan

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tewujudnya administrasi keuangan secara tertib, taat peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, transparan dan akuntabel	Persentase administrasi perjalanan dinas Sekretaris Daerah dan jajaran Asisten yang dilayani	25%	25%	25%	20%

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima disposisi Kabag/ perintah langsung dari Pimpinan	√	√	√	√	% surat pendukung perjalanan dinas	Pelayanan Administrasi Ketatausahaan	- Pengelolaan Administrasi Keuangan	1.534.268.600
2	Mendisposisi kepada Staf untuk dipersiapkan berkas perjalanan dinas Pimpinan	√	√	√	√	% surat pendukung perjalanan dinas			
3	Meneliti berkas perjalanan dinas Pimpinan (Surat Tugas, SPPD, NPKND, rincian biaya dan kuitansi)	√	√	√	√	% berkas laporan perjalanan dinas lengkap			
4	Memesan tiket dan voucher hotel	√	√	√	√	% berkas laporan perjalanan dinas lengkap			
5	Menyediakan berkas perjalanan dinas beserta tiket pesawat terbang dan voucher serta biaya perjalanan dinas	√	√	√	√	% berkas laporan perjalanan dinas lengkap			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terwujudnya administrasi keuangan secara tertib, taat peraturan, efektif, efisien, transparan dan bertanggung	Persentase SPP dan kelengkapannya yang diverifikasi	25%	25%	25%	25%

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Meneliti dan mengoreksi pengajuan SPP dan kelengkapannya	√	√	√	√	% SPP yang diteliti dan dikoreksi	Pelayanan Administrasi Ketatausahaan	- Pengelolaan Administrasi Keuangan	425.825.000
2	Memverifikasi pengajuan SPP dan kelengkapannya sebelum naik ke Kepala Bagian					% SPP yang diverifikasi			
3	Memberikan pertimbangan dan masukan kepada Kepala Bagian tentang kendala dan permasalahan yang timbul dalam pengelolaan keuangan	√	√	√	√	% pengelolaan keuangan dengan benar			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terwujudnya administrasi keuangan secara tertib, taat peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, transparan dan bertanggung jawab	Persentase PNS di lingkungan Sekretariat Daerah yang mendapat pelayanan administrasi gaji	25%	25%	25%	25%

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Meneliti dan mengoreksi kembali daftar gaji PNS di lingkungan Sekretariat.	√	√	√	√	% daftar gaji yang dikoreksi	Pelayanan Administrasi Ketatausahaan	- Pengelolaan Administrasi Keuangan	1.851.709.100
2	Meneliti dan mengoreksi kembali potongan gaji PNS di lingkungan Sekretariat Daerah sebelum dikirim ke Bank Jatim untuk diinput ke rekening masing-masing PNS	√	√	√	√	% potongan gaji yang dikoreksi			
3	Memverifikasi kelengkapan pengajuan SPP Belanja Tidak Langsung (Gaji) sebelum naik ke Kepala Bagian untuk diproses di BPKAD untuk diterbitkan SP2D	√	√	√	√	% SPP Belanja Tidak Langsung (Gaji) yang diteliti dan diverifikasi			

Kasubag Keuangan dan Penatausahaan



YENI WIDIANINGSIH, S.Sos

Penata

NIP. 19810111 200903 2 002

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya kegiatan tata usaha surat menyurat secara cepat, tepat, efektif dan efisien dengan alokasi waktu yang jelas	Persentase jumlah rapat dinas yang diagendakan dan diarsipkan	25%	25%	25%	25%

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengagendakan rapat dinas sesuai disposisi pimpinan/perintah lisan/sesuai ajuan PD	√	√	√	√	% bahan rapat dinas	Pelayanan Administrasi Ketatausahaan	- Pengelolaan Administrasi Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi	279.652.000
2	Berkoordinasi dengan Bagian Umum terkait dengan tempat, mamim, LCD dan operator dan Bagian Humas dan Protokol terkait dengan sambutan dan dokumentasi	√	√	√	√	% persiapan rapat dinas			
3	Berkoordinasi dengan PD pengusul rapat terkait notulen dan materi rapat serta daftar hadir	√	√	√	√	% persiapan rapat dinas			
4	Mengecek kehadiran peserta rapat minimal 2 jam sebelum pelaksanaan rapat	√	√	√	√	% daftar hadir			
5	Mengarsipkan berkas rapat dinas	√	√	√	√	% berkas rapat dinas yang diarsipkan			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya kegiatan tata usaha surat menyurat pimpinan secara cepat, tepat, efektif dan efisien dengan alokasi waktu yang jelas	Persentase jumlah penerimaan dan pengiriman surat berita yang diteliti	25%	25%	25%	25%

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Meneliti dan mengoreksi berita masuk sebelum didistribusikan	√	√	√	√	% berita masuk yang akan didistribusikan	Pelayanan Administrasi Ketatausahaan	- Pengelolaan Administrasi Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi	66.960.000
2	Memastikan berita masuk sudah didistribusikan dengan benar	√	√	√	√	% berita masuk yang akan didistribusikan			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Meneliti dan mengoreksi berita keluar yang akan dikirim melalui radio komunikasi	√	√	√	√	% berita keluar yang akan dikirim	Pelayanan Administrasi Ketatausahaan	- Pengelolaan Administrasi Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi	60.000.000
2	Memantau pengiriman berita melalui Radio Komunikasi	√	√	√	√	% berita keluar yang dipantau			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertaksananya kegiatan tata usaha surat menyurat pimpinan secara cepat, tepat, efektif dan efisien dengan alokasi waktu yang jelas	Persentase jumlah pengiriman surat berita yang dipantau	25%	25%	25%	25%

Kasubag Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi



MANSUR SYAH, S.I.P

Penata

NIP. 19810109 201001 1 016

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020

Jabatan : Kasubag Administrasi Kepegawaian


Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan tertib administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah	Persentase PNS di lingkup Sekretariat Daerah yang mendapat pelayanan administrasi kepegawaian	33%	49%	5%	13%

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Meneliti dan mengoreksi kembali daftar ajuan kenaikan gaji berkala	√	√	√	√	% PNS yang mendapat pelayanan kenaikan gaji berkala	Pelayanan Administrasi Ketatausahaan	- Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	501.745.000
2	Meneliti dan mengoreksi kembali daftar ajuan kenaikan pangkat		√		√	% PNS yang mendapat pelayanan kenaikan pangkat			
3	Meneliti dan mengoreksi kembali daftar usulan satyalancana, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, ijin belajar, cuti, pensiun, Karpeg dan KARIS/KARISU	√	√	√	√	% PNS yang diproses satyalancana, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, ijin belajar, cuti, pensiun, Karpeg dan KARIS/KARISU			
4	Memberi paraf pada daftar usulan administrasi kepegawaian serta surat pengantar untuk disediakan kepada Asisten Administrasi Umum	√	√	√	√	% PNS yang mendapat pelayanan kepegawaian			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan tertib administrasi kepegawain di lingkungan Sekretariat Daerah	Persentase kehadiran ASN di lingkungan Setda tahun n	23%	22%	23%	22%

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Meneliti dan mengoreksi rekap daftar hadir ASN di lingkungan Setda setiap bulan	√	√	√	√	Rekap daftar hadir ASN	Pelayanan Administrasi Ketatausahaan	- Pengelolaan Administrasi Kepegawain	318.220.000
2	Meneliti dan mengoreksi rekap daftar hadir ASN di lingkungan Setda pada tahun n	√	√	√	√	Rekap daftar hadir ASN			
3	Memberi paraf dan laporan rekap daftar hadir ASN di lingkungan Setda untuk disediakan kepada Asisten Administrasi Umum	√	√	√	√	Rekap daftar hadir ASN			

Kasubag Administrasi Kepegawain


DMS AGUNG PRABOWO, SE
 Penata Muda Tingkat I
 NIP. 19790119 201408 1 001

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020

Jabatan : Bendahara

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan tertib administrasi keuangan	Jumlah SPP yang diproses	15 SPP	25 SPP	20 SPP	20 SPP

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyiapkan data pengawasan mata anggaran	√	√	√	√	Jumlah data pengawasan mata anggaran			
2	Mengentri data SPP ke aplikasi SIMDA	√	√	√	√	Jumlah SPP yang dientri			
3	Memverifikasi SPP ke PPTK, PPK dan KPA	√	√	√	√	Jumlah SPP yang diverifikasi			
4	Mengirim berkas SPP ke BPKAD untuk diterbitkan SP2D	√	√	√	√	Jumlah SPP yang dikirim			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan tertib administrasi keuangan	Jumlah laporan realisasi anggaran yang dibuat	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyiapkan data pendukung	√	√	√	√	Jumlah data pendukung			
2	Menginput data dan menyusun laporan	√	√	√	√	Jumlah laporan yang disusun			
3	Mengumpulkan laporan ke PD terkait	√	√	√	√	Jumlah laporan yang dikumpulkan			

Bendahara



HERRA WAHYU WILUJENS, S.H.

Penata

NIP. 19760728 199803 2 003

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020

Jabatan : Pengelola Gaji

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan tertib administrasi penggajian PNS di lingkungan Sekretariat Daerah	Jumlah daftar mutasi gaji PNS di lingkungan Sekretariat Daerah	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengumpulkan SK/ Data Perubahan (pangkat, berkala, mutasi, uang duka, tunjangan jabatan dan tunjangan keluarga)	√	√	√	√	Jumlah SK/ data perubahan			
2	Membuat daftar perubahan dan surat pengantar ke BPKAD	√	√	√	√	daftar perubahan dan surat pengantar			
3	Mengirim data ke BPKAD	√	√	√	√	Jumlah data yang dikirim			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan tertib administrasi penggajian PNS di lingkungan Sekretariat Daerah	Jumlah rekapitulasi gaji dan potongan gaji PNS di lingkungan Setda	3 laporan	5 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengumpulkan daftar dan potongan gaji PNS di lingkungan Setda	√	√	√	√	Jumlah daftar gaji			
2	Menginput daftar dan potongan gaji PNS di lingkungan Setda	√	√	√	√	Jumlah daftar gaji			
3	Menyerahkan daftar gaji PNS ke Bendaharawan untuk diproses SPP	√	√	√	√	Jumlah daftar gaji			
4	Menyerahkan daftar dan potongan gaji PNS ke Bank Jatim untuk diinput ke rekening masing-masing PNS	√	√	√	√	Jumlah PNS yang menerima gaji			

Pengelola Gaji

SRI ISMINARNI, S.Sos.

Penata Tingkat I

NIP. 19660523 198801 2 001

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020

Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan tertib administrasi penyusunan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun	2 dok	1 dok	2 dok	1 dok

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyapkan data pendukung (RUP, Renja, Renstra, RKA)	√	√	√	√	Jumlah data pendukung			
2	Menginput data pada aplikasi dan menyusun laporan	√	√	√	√	Jumlah laporan yang disusun			
3	Membukukan dokumen perencanaan	√	√	√	√	Jumlah dokumen yang disusun			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan tertib administrasi penyusunan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran	Jumlah dokumen evaluasi kinerja disusun dan dilaporkan tepat waktu	2 dokumen	-	-	-

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengumpulkan data pendukung	√				Jumlah data pendukung			
2	Menganalisis dan mengevaluasi data	√				Jumlah data yang dievaluasi			
3	Menyusun LKJ dan LPPD	√				LKJ dan LPPD yang tersusun			
4	Mengirim LKJ ke Bagian Organisasi dan LPPD ke Bagian Pemerintahan	√				LKJ dan LPPD terkirim tepat waktu			

Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran

AHMAD ROFIQ, SE

Penata Muda Tingkat I

NIP. 19851127 201001 1 012

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020

Jabatan : Analis Tata Usaha

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan tertib administrasi naskah dinas	Jumlah konsep undangan yang disediakan kepada Pimpinan	10 konsep	10 konsep	20 konsep	20 konsep

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima, meneliti dan mengecek form pengajuan undangan dari PD	√	√	√	√	Jumlah form undangan yang diteliti			
2	Membuat konsep undangan beserta Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinasnya	√	√	√	√	Jumlah konsep undangan yang dibuat			
3	Menyediakan konsep undangan kepada Kasubag Agenda, ekspedisi dan telekomunikasi	√	√	√	√	Jumlah konsep undangan yang disediakan			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan tertib administrasi naskah dinas	Jumlah konsep Nota Dinas/ Surat Edaran / Surat Dinas yang disediakan kepada Pimpinan	10 konsep	15 konsep	30 konsep	45 konsep

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengumpulkan data/ bahan pendukung	√	√	√	√	Data / bahan yang diperlukan			
2	Membuat konsep Nota Dinas /Surat Edaran/ Surat Dinas beserta Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas	√	√	√	√	Jumlah konsep nota dinas/ surat edaran/ surat dinas yang dibuat			
3	Menyediakan konsep Nota Dinas /Surat Edaran/ Surat Dinas beserta Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas kepada Pimpinan	√	√	√	√	Jumlah konsep nota dinas/ surat edaran/ surat dinas yang disediakan			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan tertib administrasi naskah dinas	Jumlah konsep Analisis/ Telaah / Laporan yang disediakan kepada Pimpinan	10 konsep	15 konsep	30 konsep	45 konsep

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengumpulkan data/ bahan pendukung	√	√	√	√	Data / bahan yang diperlukan			
2	Membuat konsep Analisis /Telaah/ Laporan beserta Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas	√	√	√	√	Jumlah konsep nota dinas/ surat edaran/ surat dinas yang dibuat			
3	Menyediakan konsep Nota Dinas /Surat Edaran/ Surat Dinas beserta Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas kepada Pimpinan	√	√	√	√	Jumlah konsep nota dinas/ surat edaran/ surat dinas yang disediakan			

Analisis Tata Usaha

YANTRI PRAMODAWARDANI, S.AP

Penata Muda

NIP . 19820503 201001 2 015

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
 Jabatan : Pengolah Informasi dan Telekomunikasi

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan pelayanan dan pendistribusian berita keluar dan telekomunikasi	Jumlah berita keluar yang didistribusikan tepat waktu	35 berita	45 berita	35 berita	35 berita

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mencatat di buku ekspedisi dan memberi nomor urut berita keluar	√	√	√	√	Jumlah berita keluar yang diproses			
2	Mendistribusikan berita masuk ke alamat yang dituju	√	√	√	√	Jumlah berita keluar yang didistribusikan			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Pemantauan perjalanan dinas Kedaerah atau wilayah melalui radio	jumlah pemantauan tepat waktu	25 pantauan n	25 pantauan n	25 pantauan n	25 pantauan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Pemantauan perjalanan dinas Kedaerah atau wilayah melalui radio	√	√	√	√	Jumlah perjalanan dinas yang diproses			
2	Pemantauan peralatan repeater ke daerah	√	√	√	√	Jumlah pemeliharaan repeater dilaksanakan			
4	Mendokumentasikan hasil pantauan	√	√	√	√	jumlah pantauan terdokumentasi			

PENGOLAH INFORMASI DAN TELEKOMUNIKASI


SUJI
 Penata Muda Tingkat I
 NIP. 19631127 198803 1 006

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020

Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan tertib administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah	Jumlah PNS di lingkungan Sekretariat Daerah yang diproses kenaikan pangkat	-	6 orang	-	4 orang

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menghimpun dan mengecek berkas kelengkapan kenaikan pangkat PNS di lingkungan Sekretariat Daerah	-	√	-	√	Jumlah PNS yang melengkapi berkas kenaikan pangkat			
2	Menyiapkan daftar nominasi PNS yang telah melengkapi berkas persyaratan kenaikan pangkat dan menyiapkan surat pengantar ke BKD	-	√	-	√	Daftar nominasi dan surat pengantar			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan tertib administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah	Jumlah PNS yang diproses Kenaikan Gaji Berkala	13 orang	7 orang	13 orang	28 orang

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyiapkan berkas kelengkapan kenaikan gaji berkala PNS di lingkungan Sekretariat Daerah	√	√	√	√	Jumlah PNS yang melengkapi berkas KGB			
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	IV
Peningkatan tertib administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah	Jumlah daftar kebutuhan ASN (besetting) yang disusun	-	-	1 laporan	-

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Meneliti data ketersediaan dan menyusun analisis beban kerja ASN	-	-	√	-	Data Analisa Jabatan ASN			
2	Menyusun usulan kebutuhan ASN untuk direkomendasikan ke BKPSDM	-	-	√	-	Usulan kebutuhan ASN			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan tertib administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah	Jumlah PNS di lingkungan Sekretariat Daerah yang dientri peremajaan datanya	25 orang	24 orang	23 orang	38 orang

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menghimpun, mengecek dan scan dokumen SK yang sudah turun (SK Pangkat, KGB, SK Jabatan) di lingkungan Sekretariat Daerah	√	√	√	√	Jumlah PNS yang yang di scan dokumen SK nya			
2	Mengentri data di aplikasi Simpeg dan mengupload scan dokumen SK ke aplikasi Elredo	√	√	√	√	Jumlah PNS yang dientri peremajaan datanya			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan tertib administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah	Jumlah analisis dan telaah yang direkomendasikan kepada Pimpinan	-	-	-	1 telaah

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menghimpun dan meneliti data Sumber Daya Manusia Aparatur di lingkungan Sekretariat Daerah	-	-	-	√	Draft analisis dan telaah yang akan diusulkan			
2	Menyusun usulan analisis dan telaah yang direkomendasikan kepada Pimpinan	-	-	-	√	Telaah yang diusulkan kepada pimpinan			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target		
Peningkatan tertib administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah	Jumlah PNS yang diproses usulan ijin belajar	I	II	III
		-	2 orang	-
				IV

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menghimpun dan meneliti berkas persyaratan usulan ijin Belajar PNS di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang	√	√	√	√	Jumlah PNS yang melengkapi berkas KGB			
2	Menyiapkan daftar nominasi PNS yang telah melengkapi berkas persyaratan usulan ijin Belajar dan menyiapkan surat pengantar ke BKD	√	√	√	√	Daftar nominasi dan surat pengantar			

Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur



MAULINA ISLAMI, SE

Penata Muda

NIP. 19880302 201001 2 005

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020

Jabatan : Pengadministrasi Keuangan

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan tertib administrasi keuangan	Jumlah SPJ tendokumentasi tepat waktu	6 buku	6 buku	6 buku	6 buku

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima data pendukung	√	√	√	√	Jumlah data pendukung			
2	Mengecek kelengkapan SPJ dan memintakan tanda tangan kepada pihak terkait	√	√	√	√	Jumlah SPJ lengkap			
3	Membukukan dan mengarsip SPJ sesuai nomor urut	√	√	√	√	Jumlah SPJ dibukukan dan diarsip			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan tertib administrasi keuangan	Jumlah administrasi perjalanan dinas Sekretaris Daerah dan Asisten Sekda yang tercatat	50 kali	70 kali	60 kali	60 kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyiapkan data pendukung	√	√	√	√	Jumlah data pendukung			
2	Mencatat perjalanan dinas Sekda dan Asisten Sekda pada laporan perjalanan dinas pimpinan	√	√	√	√	Jumlah perjalanan dinas pimpinan tercatat			
3	Mencetak dan mengarsip laporan perjalanan dinas	√	√	√	√	Jumlah laporan perjalanan dinas yang dibuat			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan tertib administrasi keuangan	Jumlah laporan inventaris barang sesuai pedoman	2 laporan	3 laporan	2 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyiapkan data pendukung	√	√	√	√	Jumlah data pendukung			
2	Mencatat barang/aset pada buku laporan inventaris	√	√	√	√	Jumlah laporan inventaris			
3	koordinasi dan konsultasi dengan BKAD terkait aset	√	√	√	√	Jumlah koordinasi aset yang dilaksanakan			

Pengadministrasi Keuangan


LAILATUL AZIZAH

Pengatur

NIP. 19830214 200801 2 016

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020

Jabatan : Sekretaris Pimpinan (Sekda)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan tertib administrasi perkantoran	Jumlah surat masuk yang disediakan kepada Pimpinan	800 surat	800 surat	800 surat	800 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima surat masuk dari Bagian Tata Usaha dan Asisten	√	√	√	√	Jumlah surat masuk yang ditangani			
2	Memvalidasi surat masuk ke dalam mailtrack surat	√	√	√	√	Jumlah surat masuk yang divalidasi			
3	Menyediakan surat masuk ke meja Sekretaris Daerah	√	√	√	√	Jumlah surat masuk yang disediakan			
4	Mengentri disposisi surat masuk dari Sekretaris Daerah ke dalam mailtrack surat	√	√	√	√	Jumlah surat masuk yang diproses			
5	Mendistribusikan surat masuk sesuai arahan/ disposisi Sekretaris Daerah dan mencatatnya di buku ekspedisi	√	√	√	√	Jumlah surat masuk yang mendapat arahan/ disposisi			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan tertib administrasi perkantoran	Jumlah Nota Dinas/ Surat Dinas yang disediakan kepada Pimpinan	450 surat	450 surat	450 surat	450 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima ajuan Nota Dinas/ Surat Dinas dari Bagian Tata Usaha dan Asisten	√	√	√	√	Jumlah Nota Dinas/ Surat Dinas yang ditangani			
2	Memvalidasi Nota Dinas/ Surat Dinas ke dalam mailtrack surat	√	√	√	√	Jumlah Nota Dinas/ Surat Dinas yang divalidasi			
3	Menyediakan Nota Dinas/ Surat Dinas ke meja Sekretaris Daerah	√	√	√	√	Jumlah Nota Dinas/ Surat Dinas yang disediakan			
4	Mengentri disposisi Nota Dinas dari Sekretaris Daerah ke dalam mailtrack surat	√	√	√	√	Jumlah Nota Dinas/ Surat Dinas yang diproses			
5	Mendistribusikan Nota Dinas/ Surat Dinas sesuai arahan/ disposisi Sekretaris Daerah	√	√	√	√	Jumlah Nota Dinas/ Surat Dinas yang mendapat arahan/ disposisi			

Sekretaris Pimpinan (Sekda)

RISKI MOFIANDA, S.STP

Penata Muda

NIP. 19941106 201609 1 001

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020

Jabatan : Sekretaris Pimpinan (Sekda)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan tertib administrasi perkantoran	Jumlah surat masuk yang disediakan kepada Pimpinan	800 surat	800 surat	800 surat	800 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima surat masuk dari Bagian Tata Usaha dan Asisten	√	√	√	√	Jumlah surat masuk yang ditangani			
2	Memvalidasi surat masuk ke dalam mailtrack surat	√	√	√	√	Jumlah surat masuk yang divalidasi			
3	Menyediakan surat masuk ke meja Sekretaris Daerah	√	√	√	√	Jumlah surat masuk yang disediakan			
4	Mengentri disposisi surat masuk dari Sekretaris Daerah ke dalam mailtrack surat	√	√	√	√	Jumlah surat masuk yang diproses			
5	Mendistribusikan surat masuk sesuai arahan/ disposisi Sekretaris Daerah dan mencatatnya di buku ekspedisi	√	√	√	√	Jumlah surat masuk yang mendapat arahan/ disposisi			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan tertib administrasi perkantoran	Jumlah Nota Dinas/ Surat Dinas yang disediakan kepada Pimpinan	450 surat	450 surat	450 surat	450 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima ajuan Nota Dinas/ Surat Dinas dari Bagian Tata Usaha dan Asisten	√	√	√	√	Jumlah Nota Dinas/ Surat Dinas yang diantangi			
2	Memvalidasi Nota Dinas/ Surat Dinas ke dalam mailtrack surat	√	√	√	√	Jumlah Nota Dinas/ Surat Dinas yang divalidasi			
3	Menyediakan Nota Dinas/ Surat Dinas ke meja Sekretaris Daerah	√	√	√	√	Jumlah Nota Dinas/ Surat Dinas yang disediakan			
4	Mengentri disposisi Nota Dinas dari Sekretaris Daerah ke dalam mailtrack surat	√	√	√	√	Jumlah Nota Dinas/ Surat Dinas yang diproses			
5	Mendistribusikan Nota Dinas/ Surat Dinas sesuai arahan/ disposisi Sekretaris Daerah	√	√	√	√	Jumlah Nota Dinas/ Surat Dinas yang mendapat arahan/ disposisi			

Sekretaris Pimpinan (Sekda)



MUHAMAD GANANG RISWANTORO JATI, S.STP

Penata Muda

NIP. 19960712 201708 1 001

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020

Jabatan : Pengadministrasi Umum

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan tertib administrasi perkantoran	Jumlah surat masuk yang disediakan kepada Pimpinan	1300 surat	1300 surat	1300 surat	1300 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima surat masuk dari Bagian Tata Usaha	√	√	√	√	Jumlah surat masuk yang ditangani			
2	Memvalidasi surat masuk ke dalam mailtrack surat	√	√	√	√	Jumlah surat masuk yang divalidasi			
3	Menyediakan surat masuk ke meja Asisten	√	√	√	√	Jumlah surat masuk yang disediakan			
4	Mengentri disposisi surat masuk dari Asisten ke dalam mailtrack surat	√	√	√	√	Jumlah surat masuk yang diproses			
5	Mendistribusikan surat masuk sesuai arahan/ disposisi Asisten dan mencatatnya di buku ekspedisi	√	√	√	√	Jumlah surat masuk mendapat arahan/ disposisi			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan tertib administrasi perkantoran	Jumlah Nota Dinas/ Surat Dinas yang disediakan kepada Pimpinan	525 surat	525 surat	525 surat	525 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima ajuan Nota Dinas/ Surat Dinas dari Bagian Tata Usaha	√	√	√	√	Jumlah surat masuk yang ditangani			
2	Memvalidasi Nota Dinas/ Surat Dinas ke dalam maltrack surat	√	√	√	√	Jumlah surat masuk yang divalidasi			
3	Menyediakan Nota Dinas/ Surat Dinas ke meja Asisten	√	√	√	√	Jumlah surat masuk yang disediakan			
4	Mengentri disposisi surat masuk dari Asisten ke dalam maltrack surat	√	√	√	√	Jumlah surat masuk yang diproses			
5	Mendistribusikan Nota Dinas/ Surat Dinas sesuai arahan/ disposisi Asisten	√	√	√	√	Jumlah surat masuk mendapat arahan/ disposisi			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan tertib administrasi perkantoran	jumlah kegiatan pimpinan yang diagendakan	140 kegiatan	140 kegiatan	140 kegiatan	140 kegiatan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mencatat agenda kegiatan pimpinan berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan	√	√	√	√	jumlah perjalanan dinas pimpinan			
2	Mencatat janji pertemuan dengan relasi (rapat) sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	√	√	√	√	jumlah rapat dinas yang dihadiri pimpinan			
3	Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	√	√	√	√	rekap buku tamu pimpinan			

Pengadministrasi Umum


IBNU HIDAYAT
 Pengatur

NIP. 19800121 200801 1 018

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020

Jabatan : Pengadministrasi Umum

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan tertib administrasi perkantoran	Jumlah surat masuk yang disediakan kepada Pimpinan	1400 surat	1400 surat	1400 surat	1400 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima surat masuk dari Bagian Tata Usaha	√	√	√	√	Jumlah surat masuk yang ditangani			
2	Memvalidasi surat masuk ke dalam mailtrack surat	√	√	√	√	Jumlah surat masuk yang divalidasi			
3	Menyediakan surat masuk ke meja Asisten	√	√	√	√	Jumlah surat masuk yang disediakan			
4	Mengentri disposisi surat masuk dari Asisten ke dalam mailtrack surat	√	√	√	√	Jumlah surat masuk yang diproses			
5	Mendistribusikan surat masuk sesuai arahan/ disposisi Asisten dan mencatatnya di buku ekspedisi	√	√	√	√	Jumlah surat masuk mendapat arahan/ disposisi			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan tertib administrasi perkantoran	Jumlah Nota Dinas/ Surat Dinas yang disediakan kepada Pimpinan	800 surat	800 surat	800 surat	800 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima ajuan Nota Dinas/ Surat Dinas dari Bagian Tata Usaha	√	√	√	√	Jumlah surat masuk yang ditangani			
2	Memvalidasi Nota Dinas/ Surat Dinas ke dalam mailtrack surat	√	√	√	√	Jumlah surat masuk yang divalidasi			
3	Menyediakan Nota Dinas/ Surat Dinas ke meja Asisten	√	√	√	√	Jumlah surat masuk yang disediakan			
4	Mengentri disposisi surat masuk dari Asisten ke dalam mailtrack surat	√	√	√	√	Jumlah surat masuk yang diproses			
5	Mendistribusikan Nota Dinas/ Surat Dinas sesuai arahan/ disposisi Asisten	√	√	√	√	Jumlah surat masuk mendapat arahan/ disposisi			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan tertib administrasi perkantoran	Jumlah kegiatan pimpinan yang diagendakan	85 kegiatan	95 kegiatan	85 kegiatan	85 kegiatan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mencatat agenda kegiatan pimpinan berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan	√	√	√	√	Jumlah perjalanan dinas pimpinan			
2	Mencatat janji pertemuan dengan relasi (rapat) sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	√	√	√	√	Jumlah rapat dinas yang dihadiri pimpinan			
3	Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	√	√	√	√	rekap buku tamu pimpinan			

Pengadministrasi Umum


MOCHADI
 Pengatur

NIP. 19760313 200801 1 011

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020

Jabatan : Pengadministrasi Umum

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan tertib administrasi perkantoran	Jumlah surat masuk yang disediakan kepada Pimpinan	900 surat	900 surat	800 surat	800 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima surat masuk dari Bagian Tata Usaha	√	√	√	√	Jumlah surat masuk yang ditangani			
2	Memvalidasi surat masuk ke dalam mailtrack surat	√	√	√	√	Jumlah surat masuk yang divalidasi			
3	Menyediakan surat masuk ke meja Asisten	√	√	√	√	Jumlah surat masuk yang disediakan			
4	Mengentri disposisi surat masuk dari Asisten ke dalam mailtrack surat	√	√	√	√	Jumlah surat masuk yang diproses			
5	Mendistribusikan surat masuk sesuai arahan/ disposisi Asisten dan mencatatnya di buku ekspedisi	√	√	√	√	Jumlah surat masuk mendapat arahan/ disposisi			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan tertib administrasi perkantoran	Jumlah Nota Dinas/ Surat Dinas yang disediakan kepada Pimpinan	275 surat	275 surat	275 surat	275 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima ajuan Nota Dinas/ Surat Dinas dari Bagian Tata Usaha	√	√	√	√	Jumlah surat masuk yang ditangani			
2	Memvalidasi Nota Dinas/ Surat Dinas ke dalam maltrack surat	√	√	√	√	Jumlah surat masuk yang divalidasi			
3	Menyediakan Nota Dinas/ Surat Dinas ke meja Asisten	√	√	√	√	Jumlah surat masuk yang disediakan			
4	Mengentri disposisi surat masuk dari Asisten ke dalam maltrack surat	√	√	√	√	Jumlah surat masuk yang diproses			
5	Mendistribusikan Nota Dinas/ Surat Dinas sesuai arahan/ disposisi Asisten	√	√	√	√	Jumlah surat masuk mendapat arahan/ disposisi			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan tertib administrasi perkantoran	jumlah kegiatan pimpinan yang diagendakan	50 kegiatan	50 kegiatan	50 kegiatan	50 kegiatan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mencatat agenda kegiatan pimpinan berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan	√	√	√	√	jumlah perjalanan dinas pimpinan			
2	Mencatat janji pertemuan dengan relasi (rapat) sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	√	√	√	√	jumlah rapat dinas yang dihadiri pimpinan			
3	Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	√	√	√	√	rekap buku tamu pimpinan			

Pengadministrasi Umum


ANDY KUSBIANTO
 Pengatur

NIP. 19720430 200903 1 001

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020

Jabatan : Pengadministrasi Persuratan

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan tertib administrasi surat masuk	Jumlah surat masuk yang disediakan kepada Asisten/ Sekda/ Wabup/ Bupati	1775 surat	1745 surat	1621 surat	1359 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima, memeriksa, memilah dan mengecek kelengkapan surat masuk	√	√	√	√	Jumlah surat masuk yang diproses			
2	Mengentri data surat masuk ke dalam mailtrack surat	√	√	√	√	Jumlah surat masuk yang tercatat dalam			
3	Mencetak lembar disposisi	√	√	√	√	Jumlah lembar disposisi			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
Peningkatan tertib administrasi surat masuk	Jumlah surat rahasia yang disediakan kepada Sekda	I	II	III	IV
		5 surat	5 surat	5 surat	5 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima, memeriksa, memilah dan mengecek kelengkapan surat masuk rahasia	√	√	√	√	Jumlah surat masuk rahasia yang diproses			
2	Mengentri data surat masuk ke dalam mailtrack surat	√	√	√	√	Jumlah surat masuk rahasia yang tercatat dalam mailtrack surat			
3	Mencetak lembar disposisi	√	√	√	√	Jumlah lembar disposisi			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan tertib administrasi surat masuk	Jumlah Kartu Kendali surat masuk terdisposisi	3.250 lembar	3.250 lembar	3.250 lembar	3.250 lembar

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengurutkan kartu kendali surat masuk terdisposisi sesuai tanggal turun	√	√	√	√				
2	Mengarsip kartu kendali surat masuk terdisposisi	√	√	√	√				

Pengadministrasi Persuratan



SUWARTI

Pengatur Tk I

NIP. 1971 1210 199303 2 006

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020

Jabatan : Caraka

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan terrib administrasi pendistribusian surat / undangan ke alamat yang dituju	Jumlah surat turun yang didistribusikan tepat waktu	875 surat	875 surat	875 surat	875 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima surat turun dari Pimpinan yang siap didistribusikan	√	√	√	√	Jumlah surat turun			
2	Memilah surat-surat sesuai disposisi pimpinan	√	√	√	√	Jumlah surat yang dipilah sesuai disposisi			
3	Mendistribusikan / mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur	√	√	√	√	Jumlah surat turun yang didistribusikan			
4	Meminta tanda bukti penerimaan surat yang didistribusikan	√	√	√	√	Jumlah tanda terima surat turun			
5	Menyerahkan tanda terima surat kepada ekspediter	√	√	√	√	Jumlah tanda terima surat turun			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan terrib administrasi pendistribusian surat / undangan ke alamat yang dituju	Jumlah undangan yang didistribusikan tepat waktu	2.000 undangan	2.000 undangan	2.000 undangan	2.000 undangan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima undangan yang siap didistribusikan	√	√	√	√	Jumlah undangan yang akan didistribusikan			
2	Memilah undangan sesuai dengan tujuan / alamat yang dituju	√	√	√	√	Jumlah undangan yang akan didistribusikan			
3	Mendistribusikan / mengantar undangan ke alamat yang dituju sesuai prosedur	√	√	√	√	Jumlah undangan yang didistribusikan			
4	Meminta tanda bukti penerimaan undangan yang didistribusikan	√	√	√	√	Jumlah tanda terima undangan			
5	Menghimpun dan mengarsip tanda terima undangan	√	√	√	√	Jumlah tanda terima undangan yang diarsip			

Pengadministrasi Umum


ATIQUL HUDA

Pengatur Muda

NIP. 19710102200801 1 016

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020

Jabatan : Pengadministrasi Persuratan

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan tertib administrasi surat turun	Jumlah surat turun yang diproses	600 surat	600 surat	600 surat	600 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima, memeriksa, memilah dan mengecek surat turun	√	√	√	√	Jumlah surat turun yang diproses			
2	Mencetak kartu kendali surat turun	√	√	√	√	Jumlah kartu kendali surat turun yang diproses			
3	Scan surat turun beserta lembar disposisi	√	√	√	√	jumlah surat yang discan			
4	Menyerahkan surat turun ke caraka untuk didistribusikan	√	√	√	√	jumlah surat yang siap didistribusikan			

Pengadministrasi Persuratan



HERRY PRASETYO

Pengatur Tk I

NIP. 19650929 200212 1 001

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020

Jabatan : Pengemudi

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Mengantar pimpinan sampai di tempat tujuan	Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memperbaiki kerusakan kecil dan service rutin	√	√	√	√	Kondisi mobil prima	-	-	-
2	Memastikan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin	√	√	√	√	Mengetahui kerusakan sejak dini	-	-	-
3	Memeriksa kelengkapan kendaraan secara rutin (rem, oli, lampu, radiator, akki, ban)	√	√	√	√	Menghindari kerusakan fatal dan kecelakaan dalam perjalanan	-	-	-

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target		
		I	II	III
Mengantar pimpinan sampai di tempat tujuan	Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas	60 kegiatan	60 kegiatan	60 kegiatan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku	√	√	√	√	Perjalanan aman dan nyaman	-	-	-
2	Merawat dan mencuci kendaraan	√	√	√	√	Kondisi mobil bersih	-	-	-

Pengemudi



SIHWINTONO ADI

Pengatur Muda Tingkat I

NIP. 19640215 200212 1 003

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020

Jabatan : Pengemudi

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Mengantar pimpinan sampai di tempat tujuan	Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memperbaiki kerusakan kecil dan service rutin	√	√	√	√	Kondisi mobil prima	-	-	-
2	Memanasakan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin	√	√	√	√	Mengetahui kerusakan sejak dini	-	-	-
3	Memeriksa kelengkapan kendaraan secara rutin (rem, oli, lampu, radiator, akki, ban)	√	√	√	√	Menghindari kerusakan fatal dan kecelakaan dalam perjalanan	-	-	-

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Mengantar pimpinan sampai di tempat tujuan	Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas	60 kegiatan	60 kegiatan	60 kegiatan	60 kegiatan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku	√	√	√	√	Perjalanan aman dan nyaman	-	-	-
2	Merawat dan mencuci kendaraan	√	√	√	√	Kondisi mobil bersih	-	-	-

Pengemudi



MOCHAMAD SARIONO
Pengatur Muda Tingkat I
NIP. 19731210 200903 1 001

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
SEMESTER I**

Jabatan : Pengemudi

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Mengantar pimpinan sampai di tempat tujuan	Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas	1 kegiatan				1 kegiatan	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV	V	VI				
1	Memperbaiki kerusakan kecil dan service rutin	√	√	√	√	√	√	Kondisi mobil prima	-	-	-
2	Memanasakan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin	√	√	√	√	√	√	Mengetahui kerusakan sejak dini	-	-	-
3	Memeriksa kelengkapan kendaraan secara rutin (ren, oli, lampu, radiator, akki, ban)	√	√	√	√	√	√	Menghindari kerusakan fatal dan kecelakaan	-	-	-

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target							
		I	II	III	IV	V	VI		
Mengantar pimpinan sampai di tempat tujuan	Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas	20 kegiatan	20 kegiatan	20 kegiatan	20 kegiatan	20 kegiatan	20 kegiatan	20 kegiatan	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV	V	VI				
1	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku	√	√	√	√	√	√	Perjalanan aman dan nyaman	-	-	-
2	Merawat dan mencuci kendaraan	√	√	√	√	√	√	Kondisi mobil bersih	-	-	-

Pengemudi



CHUSNUL FARID

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
SEMESTER I**

Jabatan : Pengemudi

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Mengantar pimpinan sampai di tempat tujuan	Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas	1 kegiatan				1 kegiatan	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV	V	VI				
1	Memperbaiki kerusakan kecil dan service rutin	√	√	√	√	√	√	Kondisi mobil prima	-	-	-
2	Memastikan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin	√	√	√	√	√	√	Mengetahui kerusakan sejak dini	-	-	-
3	Memeriksa kelengkapan kendaraan secara rutin (rem, oli, lampu, radiator, aki, ban)	√	√	√	√	√	√	Menghindari kerusakan fatal dan kecelakaan dalam perjalanan	-	-	-

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target						
		I	II	III	IV	V	VI	
Mengantar pimpinan sampai di tempat tujuan	Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas	20 kegiatan	20 kegiatan	20 kegiatan	20 kegiatan	20 kegiatan	20 kegiatan	20 kegiatan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV	V	VI				
1	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku	√	√	√	√	√	√	Perjalanan aman dan nyaman	-	-	-
2	Merawat dan mencuci kendaraan	√	√	√	√	√	√	Kondisi mobil bersih	-	-	-

Pengemudi



SUTRISNO

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020 SEMESTER I

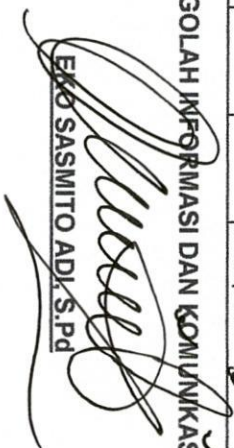
Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Peningkatan pelayanan dan pendistribusian berita masuk, berita keluar dan telekomunikasi	Jumlah berita masuk yang didistribusikan tepat waktu	13 berita	13 berita	14 berita	14 berita	14 berita	12 berita

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV	V	VI				
1	Menerima berita masuk	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jumlah berita masuk yang diterima			
2	Mencatat di buku ekspedisi dan memberi nomor urut berita masuk	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jumlah berita masuk yang diproses			
3	Mendistribusikan berita masuk ke alamat yang dituju	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jumlah berita masuk yang didistribusikan			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Peningkatan pelayanan dan pendistribusian berita masuk, berita keluar dan telekomunikasi	Jumlah berita keluar yang didistribusikan tepat waktu	13 berita	13 berita	14 berita	14 berita	14 berita	12 berita

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV	V	VI				
1	Menerima Phonogram dari Bagian Tata Usaha Setda atau Organisasi lain	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jumlah phonogram yang diproses			
2	Mencatat di buku ekspedisi dan memberi nomor urut berita keluar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jumlah phonogram yang diproses			
3	Melakukan pengiriman berita melalui Radio Komunikasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jumlah berita yang dikirim			
4	Mengarsip berkas berita	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jumlah berita yang diarsipkan			

PENGOLAH INFORMASI DAN KOMUNIKASI


EKO SASMITO ADI, S.Pd

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA SEMESTER I TAHUN 2020

Jabatan : Pengadministrasi Persuratan

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Peningkatan tertib administrasi surat turun	Jumlah surat turun yang di Scan, Di Kartu Kendali dan Di Upload Ke Dalam Sistem Mailtrack	1.050 Surat	1.050 Surat	1.050 Surat	1.050 Surat	1.050 Surat	1.050 Surat
Peningkatan tertib administrasi nota dinas turun	Jumlah nota dinas turun yang di Scan dan Di Upload Ke Dalam Sistem Mailtrack yang ada disposisi pimpinan	38 Surat	38 Surat	38 Surat	38 Surat	38 Surat	38 Surat

No	Aksi / Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output / Keluaran	Program	Kegiatan
		I	II	III	IV	V	VI			
1	Menerima, memeriksa, memilah dan mengecek surat turun	√	√	√	√	√	√	Jumlah surat turun yang diproses		
2	Mencetak Kartu Kendali	√	√	√	√	√	√	Jumlah kartu kendali surat turun yang diproses		
3	Scan surat turun beserta lembar disposisi	√	√	√	√	√	√	Jumlah surat yang di scan		
4	Scan nota dinas turun untuk disposisi pimpinan	√	√	√	√	√	√	Jumlah nota dinas yang di scan		
5	Input scan surat dan nota dinas turun	√	√	√	√	√	√	Upload hasil scan surat dan nota dinas turun ke dalam mailtrack		
6	Menyerahkan surat turun dan nota dinas turun ke caraka untuk didistribusikan	√	√	√	√	√	√	Jumlah surat yang siap didistribusikan		

Pengadministrasi Persuratan



HENDRA SATRIYANTO

Jabatan : Pengolah Informasi dan Komunikasi

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020 SEMESTER I

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Peningkatan pelayanan dan pendistribusian berita masuk, berita keluar dan telekomunikasi	Jumlah berita masuk yang didistribusikan tepat waktu	13 berita	13 berita	14 berita	14 berita	14 berita	12 berita

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV	V	VI				
1	Menerima berita masuk	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jumlah berita masuk yang diterima			
2	Mencatat di buku ekspedisi dan memberi nomor urut berita masuk	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jumlah berita masuk yang diproses			
3	Mendistribusikan berita masuk ke alamat yang dituju	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jumlah berita masuk yang didistribusikan			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Peningkatan pelayanan dan pendistribusian berita masuk, berita keluar dan telekomunikasi	Jumlah berita keluar yang didistribusikan tepat waktu	13 berita	13 berita	14 berita	14 berita	14 berita	12 berita

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV	V	VI				
1	Menerima Phonogram dari Bagian Tata Usaha Setda atau Organisasi lain	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jumlah phonogram yang diproses			
2	Mencatat di buku ekspedisi dan memberi nomor urut berita keluar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jumlah phonogram yang diproses			
3	Melakukan pengiriman berita melalui Radio Komunikasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jumlah berita yang dikirim			
4	Mengarsip berkas berita	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jumlah berita yang diarsipkan			

PENGOLAH INFORMASI DAN KOMUNIKASI


DIKI MAHENDRA

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020

Jabatan : Pengadministrasi Umum

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Peningkatan tertib administrasi pendistribusian surat / undangan ke alamat yang dituju	Jumlah surat turun yang didistribusikan tepat waktu	400 surat	400 surat	300 surat	300 surat	300 surat	300 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV	V	VI				
1	Menerima surat turun dari Pimpinan yang siap didistribusikan	√	√	√	√	√	√	Jumlah surat turun			
2	Memilah surat-surat sesuai disposisi pimpinan	√	√	√	√	√	√	Jumlah surat yang dipilah sesuai disposisi			
3	Mendistribusikan / mengantarkan surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur	√	√	√	√	√	√	Jumlah surat turun yang didistribusikan			
4	Meminta tanda bukti penerimaan surat yang didistribusikan	√	√	√	√	√	√	Jumlah tanda terima surat turun			
5	Menyerahkan tanda terima surat kepada ekspediter	√	√	√	√	√	√	Jumlah tanda terima surat turun			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Peningkatan terrib administrasi pendistribusian surat / undangan ke alamat yang dituju	Jumlah undangan yang didistribusikan tepat waktu	400 undangan	400 undangan	500 undangan	500 undangan	200 undangan	300 undangan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV	V	VI				
1	Menerima undangan yang siap didistribusikan	√	√	√	√	√	√	Jumlah undangan yang akan didistribusikan			
2	Memilah undangan sesuai dengan tujuan / alamat yang dituju	√	√	√	√	√	√	Jumlah undangan yang akan didistribusikan			
3	Mendistribusikan / mengantarkan undangan ke alamat yang dituju sesuai prosedur	√	√	√	√	√	√	Jumlah undangan yang didistribusikan			
4	Meminta tanda bukti penerimaan undangan yang didistribusikan	√	√	√	√	√	√	Jumlah tanda terima undangan			
5	Menghimpun dan mengarsip tanda terima undangan	√	√	√	√	√	√	Jumlah tanda terima undangan yang diarsip			

Pengadministrasi Umum



WUDI YULLANTO

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020

Jabatan : Pengadministrasi Umum

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Peningkatan tertib administrasi pendistribusian surat / undangan ke alamat yang dituju	Jumlah surat turun yang didistribusikan tepat waktu	400 surat	400 surat	200 surat	200 surat	300 surat	300 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV	V	VI				
1	Menerima surat turun dari Pimpinan yang siap didistribusikan	√	√	√	√	√	√	Jumlah surat turun			
2	Memilah surat-surat sesuai disposisi pimpinan	√	√	√	√	√	√	Jumlah surat yang dipilah sesuai disposisi			
3	Mendistribusikan / mengantarkan surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur	√	√	√	√	√	√	Jumlah surat turun yang didistribusikan			
4	Meminta tanda bukti penerimaan surat yang didistribusikan	√	√	√	√	√	√	Jumlah tanda terima surat turun			
5	Menyerahkan tanda terima surat kepada ekspediter	√	√	√	√	√	√	Jumlah tanda terima surat turun			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Peningkatan tertib administrasi pendistribusian surat / undangan ke alamat yang dituju	Jumlah undangan yang didistribusikan tepat waktu	400 undangan	400 undangan	500 undangan	300 undangan	200 undangan	200 undangan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV	V	VI				
1	Menerima undangan yang siap didistribusikan	√	√	√	√	√	√	Jumlah undangan yang akan didistribusikan			
2	Menilah undangan sesuai dengan tujuan / alamat yang dituju	√	√	√	√	√	√	Jumlah undangan yang akan didistribusikan			
3	Mendistribusikan / mengantarkan undangan ke alamat yang dituju sesuai prosedur	√	√	√	√	√	√	Jumlah undangan yang didistribusikan			
4	Meminta tanda bukti penerimaan undangan yang didistribusikan	√	√	√	√	√	√	Jumlah tanda terima undangan			
5	Menghimpun dan mengarsip tanda terima undangan	√	√	√	√	√	√	Jumlah tanda terima undangan yang diarsip			

Pengadmnistrasi Umum


ANDIK FEBRIANTO

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Peningkatan tertib administrasi perkantoran	Jumlah surat masuk yang disediakan kepada Pimpinan	6 surat	6 surat	8 surat	4 surat	9 surat	9 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV	V	VI				
1	Menerima dan mengagendakan surat masuk	√	√	√	√	√	√	Surat terekam dalam buku agenda	-	-	-
2	Mendistribusikan disposisi pimpinan kepada unit terkait	√	√	√	√	√	√	Surat terdistribusi ke unit terkait	-	-	-
3	Mengarsip surat masuk	√	√	√	√	√	√	Arsip tertata rapi dan mudah pencarian	-	-	-

Sasaran Strategis	Indikator Kerja	Target						
		I	II	III	IV	V	VI	
Peningkatan tertib administrasi perkantoran	Jumlah Surat Keluar yang dikirim	7 surat	3 surat	3 surat	3 surat	3 surat	2 surat	4 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV	V	VI				
1	Menerima dan mengagendakan surat Keluar	√	√	√	√	√	√	Surat terekam dalam buku agenda	-	-	-
2	Mendistribusikan Surat keluar ke unit terkait	√	√	√	√	√	√	Surat terdistribusi ke unit terkait	-	-	-
3	Mengarsip surat keluar	√	√	√	√	√	√	Arsip tertata rapi dan mudah pencarian	-	-	-

Sasaran Strategis	Indikator Kerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Peningkatan terib administrasi perkantoran	Jumlah SK / Nota Dinas yang diproses	26 surat	22 surat	24 surat	23 surat	3 surat	1 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV	V	VI				
1	Mengagendakan SK di buku agenda	√	√	√	√	√	√	SK terekam dalam buku agenda	-	-	-
2	Mendistribusikan SK ke unit terkait	√	√	√	√	√	√	SK terdistribusi ke unit terkait	-	-	-
3	Mengarsip SK	√	√	√	√	√	√	Arsip SK tertata rapi dan mudah pencarian	-	-	-

PENGADMINISTRASI UMUM


SUKINA DIGNA PERTIWI

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020 SEMESTER I

Jabatan : Pengadministrasi Umum

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Peningkatan tertib administrasi perkantoran	Jumlah surat masuk yang disediakan kepada Pimpinan	6 surat	6 surat	8 surat	4 surat	9 surat	9 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV	V	VI				
1	Menerima dan mengagendakan surat masuk	√	√	√	√	√	√	Surat terekam dalam buku agenda	-	-	-
2	Mendistribusikan disposisi pimpinan kepada unit terkait	√	√	√	√	√	√	Surat terdistribusi ke unit terkait	-	-	-
3	Mengarsip surat masuk	√	√	√	√	√	√	Arsip tertata rapi dan mudah pencarian	-	-	-

Sasaran Strategis	Indikator Kerja	Target						
		I	II	III	IV	V	VI	
Peningkatan tertib administrasi perkantoran	Jumlah Surat Keluar yang dikirim	7 surat	3 surat	3 surat	3 surat	3 surat	2 surat	4 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV	V	VI				
1	Menerima dan mengagendakan surat Keluar	√	√	√	√	√	√	Surat terekam dalam buku agenda	-	-	-
2	Mendistribusikan Surat keluar ke unit terkait	√	√	√	√	√	√	Surat terdistribusi ke unit terkait	-	-	-
3	Mengarsip surat keluar	√	√	√	√	√	√	Arsip tertata rapi dan mudah pencarian	-	-	-

Sasaran Strategis	Indikator Kerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Peningkatan terib administrasi perkantoran	Jumlah SK / Nota Dinas yang diproses	26 surat	22 surat	24 surat	23 surat	3 surat	1 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV	V	VI				
1	Mengagendakan SK di buku agenda	√	√	√	√	√	√	SK terekam dalam buku agenda	-	-	-
2	Mendistribusikan SK ke unit terkait	√	√	√	√	√	√	SK terdistribusi ke unit terkait	-	-	-
3	Mengarsip SK	√	√	√	√	√	√	Arsip SK tertata rapi dan mudah pencarian	-	-	-

PENGADMINISTRASI UMUM



ELVA SAPTA RENGGANI

Jabatan : Pengolah Informasi dan Komunikasi

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020 SEMESTER I

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Peningkatan pelayanan dan pendistribusian berita keluar dan telekomunikasi	Jumlah berita keluar yang didistribusikan tepat waktu	13 berita	13 berita	14 berita	14 berita	14 berita	12 berita

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV	V	VI				
1	Mencatat di buku ekspedisi dan memberi nomor urut berita masuk	√	√	√	√	√	√	Jumlah berita keluar yang diproses			
2	Mendistribusikan berita keluar ke alamat yang dituju	√	√	√	√	√	√	Jumlah berita keluar yang didistribusikan			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Pemantauan perjalanan dinas kedaerah atau wilayah melalui radio	Jumlah pemantauan tepat waktu	6 pantauan	11 pantauan	10 pantauan	17 pantauan	15 pantauan	16 pantauan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV	V	VI				
1	Pemantauan perjalanan dinas kedaerah atau wilayah melalui radio	√	√	√	√	√	√	Jumlah perjalanan yang diproses			
2	Mencatat di buku pemantauan perjalanan dinas ke daerah dan melaporkan kepada pimpinan	√	√	√	√	√	√	Jumlah laporan pemantauan yang diproses			

PENGOLAH INFORMASI DAN KOMUNIKASI


MOCHAMAD SOLIKHIN SAIROZI

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
SEMESTER I**

Jabatan : Pengadministrasi Persuratan

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Peningkatan terbit Administrasi Nota Dinas	Jumlah Nota Dinas yang diterima	215 Nota Dinas	210 Nota Dinas	250 Nota Dinas	300 Nota Dinas	280 Nota Dinas	245 Nota Dinas

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/Keluaran	Program
		I	II	III	IV	V	VI		
1	Menerima, meneliti dan mengecek Nota Dinas dari PD	√	√	√	√	√	√	Jumlah Nota Dinas yang diterima	
2	Menginput Nota Dinas/NPKND ke Aplikasi Maitrack	√	√	√	√	√	√	Jumlah Nota Dinas yang diinput	
3	Memberikan Stempel ISO, tanggal dan mencatat pada Buku Ekspedisi	√	√	√	√	√	√	Jumlah Nota Dinas yang di Stempel ISO, tanggal dan di catat	
4	Menerima Kembali Nota Dinas yang telah di Disposisi Pimpinan	√	√	√	√	√	√	Jumlah Nota Dinas yang diterima Kembali setelah mendapat Disposisi	
5	Mendokumentasikan dan merekap Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	Jumlah Nota Dinas yang di Dokumentasikan dan direkap	

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Peningkatan tertib administrasi surat masuk	Jumlah surat masuk yang diterima	320 Surat masuk	300 Surat masuk	350 Surat masuk	350 Surat masuk	380 Surat masuk	400 Surat masuk

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program
		I	II	III	IV	V	VI		
1	Menerima, memeriksa, memilah dan mengecek kelengkapan surat masuk	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jumlah surat masuk yang diproses	
2	Mengentri data surat masuk ke dalam mailtrack surat	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jumlah surat masuk yang tercatat dalam mailtrack	
3	Membuatkan tanda terima surat	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jumlah tanda terima surat	

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Peningkatan tertib administrasi surat masuk	Jumlah surat rahasia diterima	4 Surat rahasia	3 Surat rahasia	4 Surat rahasia	5 Surat rahasia	4 Surat rahasia	5 Surat rahasia

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program
		I	II	III	IV	V	VI		
1	Menerima, memeriksa, memilah dan mengecek kelengkapan surat masuk rahasia	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jumlah surat masuk rahasia yang diproses	
2	Mengentri data surat masuk ke dalam mailtrack surat	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jumlah surat masuk rahasia yang tercatat dalam mailtrack	
3	membuatkan tanda terima	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jumlah tanda terima surat masuk rahasia	

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Peningkatan tertib administrasi surat keluar	Jumlah surat keluar	170 surat keluar	155 surat keluar	165 surat keluar	170 surat keluar	175 surat keluar	165 surat keluar

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program
		I	II	III	IV	V	VI		
1	Menerima, memeriksa, memilah dan mengecek kelengkapan surat keluar	√	√	√	√	√	√	Jumlah surat keluar yang diproses	
2	memberi nomor pada surat keluar	√	√	√	√	√	√	Jumlah surat keluar yang diberi nomor	
3	mengentri surat keluar ke dalam mailtrack	√	√	√	√	√	√	Jumlah surat keluar yang di entri	

Pengadministrasi Persuratan



SITTI HALIMATUS SA'DIYAH

Jabatan : Pengolah Informasi dan Komunikasi

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020 SEMESTER I

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Peningkatan pelayanan dan pendistribusian berita keluar dan telekomunikasi serta daftar hadir pimpinan perangkat daerah	Jumlah berita keluar yang didistribusikan tepat waktu	13 berita	13 berita	14 berita	14 berita	14 berita	12 berita

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV	V	VI				
1	Mencatat di buku ekspedisi dan memberi nomor urut berita keluar	√	√	√	√	√	√	Jumlah berita keluar yang diproses			
2	Mendistribusikan berita keluar ke alamat yang dituju	√	√	√	√	√	√	Jumlah berita keluar yang didistribusikan			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Peningkatan pelayanan dan pendistribusian berita keluar dan telekomunikasi serta daftar hadir pimpinan perangkat daerah	Menyiapkan daftar hadir pimpinan perangkat daerah	15 daftar hadir	20 daftar hadir	15 daftar hadir	20 daftar hadir	15 daftar hadir	15 daftar hadir

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV	V	VI				
1	Menyiapkan daftar hadir pimpinan perangkat daerah	√	√	√	√	√	√	Jumlah daftar hadir yang dibuat			
2	Melaporkan daftar hadir kepada pimpinan	√	√	√	√	√	√	Jumlah daftar hadir yang dilaporkan			

PENGOLAH INFORMASI DAN KOMUNIKASI


SOEHERMAN

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020 SEMESTER I

Jabatan : Pengadministrasi Naskah Dinas

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Peningkatan terleb administrasi naskah dinas	Jumlah konsep undangan yang disediakan kepada Pimpinan	45 konsep	45 konsep	45 konsep	45 konsep	45 konsep	45 konsep

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV	V	VI				
1	Menerima, meneliti dan mengecek form pengajuan undangan dari PD	√	√	√	√	√	√	Jumlah form undangan yang diteliti			
2	Membuat konsep undangan beserta Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinasnya	√	√	√	√	√	√	Jumlah konsep undangan yang dibuat			
3	Menyediakan konsep undangan kepada Kasubag Agenda, Ekspedisi dan Telakomunikasi	√	√	√	√	√	√	Jumlah konsep undangan yang disediakan			

Pengadministrasi Naskah Dinas



DELLA NUR FADILAH

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA SEMESTER I TAHUN 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Peningkatan tertib administrasi naskah dinas	Jumlah konsep undangan yang disediakan kepada Pimpinan	16 konsep	17 konsep	19 konsep	19 konsep	19 konsep	20 konsep

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV	V	VI				
1	Menerima, meneliti dan mengecek form pengajuan undangan dari PD	√	√	√	√	√	√	Jumlah form undangan yang diteliti			
2	Membuat konsep undangan beserta Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinasnya	√	√	√	√	√	√	Jumlah konsep undangan yang dibuat			
3	Menyediakan konsep undangan kepada Kasubag Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi	√	√	√	√	√	√	Jumlah konsep undangan yang disediakan			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Peningkatan pelayanan dan pendistribusian berita keluar dan telekomunikasi	Jumlah berita masuk yang didistribusikan tepat waktu	10 berita	10 berita	10 berita	10 berita	10 berita	10 berita

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV	V	VI				
1	Menerima berita masuk	√	√	√	√	√	√	Jumlah berita masuk yang diterima			
2	Mencatat di buku ekspedisi dan memberi nomor urut berita masuk	√	√	√	√	√	√	Jumlah berita masuk yang diproses			
3	Mendistribusikan berita masuk ke alamat yang dituju	√	√	√	√	√	√	Jumlah berita masuk yang didistribusikan			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Peningkatan pelayanan dan pendistribusian berita keluar dan telekomunikasi	Jumlah berita keluar yang didistribusikan tepat waktu	12 berita	13 berita	13 berita	14 berita	14 berita	14 berita

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV	V	VI				
1	Menerima Phonogram dari Bagian Tata Usaha Setda atau Dinas atau Badan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jumlah phonogram yang diproses			
2	Mencatat di buku ekspedisi dan memberi nomor urut berita keluar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jumlah phonogram yang diproses			
3	Melakukan pengiriman berita melalui Radio Komunikasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jumlah berita yang dikirim			
4	Mengarsip berkas berita	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jumlah berita yang diarsipkan			

PENGADMINISTRASI UMUM



JOHANES NOVAN POTLANGI

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
SEMESTER I**

Jabatan : Pengemudi

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Mengantar pimpinan sampai di tempat tujuan	Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas	1 kegiatan				1 kegiatan	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV	V	VI				
1	Memperbaiki kerusakan kecil dan service rutin	√	√	√	√	√	√	Kondisi mobil prima	-	-	-
2	Memanasakan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin	√	√	√	√	√	√	Mengetahui kerusakan sejak dini	-	-	-
3	Memeriksa kelengkapan kendaraan secara rutin (rem, oli, lampu, radiator, akki, ban)	√	√	√	√	√	√	Menghindari kerusakan fatal dan kecelakaan	-	-	-

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target								
		I	II	III	IV	V	VI			
Mengantar pimpinan sampai di tempat tujuan	Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas	20 kegiatan	20 kegiatan	20 kegiatan	20 kegiatan	20 kegiatan	20 kegiatan	VI		

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV	V	VI				
1	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku	√	√	√	√	√	√	Perjalanan aman dan nyaman	-	-	-
2	Merawat dan mencuci kendaraan	√	√	√	√	√	√	Kondisi mobil bersih	-	-	-

Rengentiudi


HERY KURNIAWAN

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
SEMESTER I**

Jabatan : Pengadministrasi Persuratan

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Peningkatan tertib administrasi surat turun	Jumlah surat turun yang diproses	200 surat	200 surat	250 surat	200 surat	250 surat	200 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV	V	VI				
1	Menerima, memeriksa, memilah dan mengecek surat turun	√	√	√	√	√	√	Jumlah surat turun yang diproses			
2	Scan surat turun beserta lembar disposisi	√	√	√	√	√	√	Jumlah surat yang discan			
3	Mencetak kartu kendali surat turun	√	√	√	√	√	√	Jumlah kartu kendali surat turun yang			
4	Menyerahkan surat turun ke Caraka untuk didistribusikan	√	√	√	√	√	√	Jumlah surat yang siap didistribusikan			

Pengadministrasi Persuratan



JONATAN MIKHAEL POTLANGI

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA SEMESTER II TAHUN 2019

Jabatan : Pengadministrasian Umum

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Peningkatan tertib administrasi surat masuk	Jumlah surat masuk yang disediakan kepada Kepala Bagian untuk didisposisi	130 surat	135 surat	145 surat	261 surat	275 surat	290 surat

Aksi/Kegiatan	I	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluara	Kegiatan	Rp.
		II	III	IV	V	IV	V			
Menerima surat masuk Bagian Tata Usaha	√	√	√	√	√	√	√	Jumlah surat masuk		
Mengentri data surat masuk dan memberi nomor urut	√	√	√	√	√	√	√	Jumlah surat masuk yang terentry		
Mencetak lembar disposisi	√	√	√	√	√	√	√	lembar disposisi yang tercetak		
Menyediakan surat masuk kepada Kabag untuk didisposisi	√	√	√	√	√	√	√	Jumlah surat masuk		

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Peningkatan tertib administrasi surat masuk	Jumlah surat masuk yang didistribukan ke Kasubag dan diarsipkan	130 surat	135 surat	145 surat	261 surat	275 surat	290 surat

Aksi/Kegiatan	I	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluara	Kegiatan	Rp.
		II	III	IV	V	IV	V			
Menerima kembali surat masuk yang telah mendapat arahan/disposisi dari Kabag	√	√	√	√	√	√	√	Jumlah surat masuk		
Menyampaikan/mengarsip surat masuk sesuai arahan disposisi pimpinan	√	√	√	√	√	√	√	Jumlah surat masuk		

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Peningkatan tertib administrasi surat masuk	Jumlah kartu kendali surat turun yang discan dan diarsip	1.200 lembar	1.142 lembar	1.345 lembar	1.345 lembar	1.560 lembar	1.624 lembar

Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluara	Kegiatan	Rp.
	I	II	III	IV	V	IV			
Menerima kartu kendali/ tanda terima surat turun sudah didistribusikan	√	√	√	√	√	√	Jumlah kartu kendali surat		
Scan kartu kendali surat turun dan menginput dalam mailtrack surat	√	√	√	√	√	√	Jumlah kartu kendali surat turun		
Mengarsipkan kartu kendali surat turun	√	√	√	√	√	√	Jumlah kartu kendali surat		

Pengadministrasian Umum



OKTAFARISA NURUL AENI

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA
SEMESTER I TAHUN 2020**

Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Peningkatan tertib administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah	Jumlah laporan daftar hadir Pegawai di Lingkungan Setda yang dihimpun dan dilaporkan	1 laporan	1 laporan	1 laporan	1 laporan	1 laporan	1 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV	V	VI				
1	Merekap daftar hadir Pegawai di Bagian Tata Usaha dan menghimpun rekap daftar hadir Pegawai dari Bagian lain di Lingkungan Setda	√	√	√	√	√	√	Laporan rekap daftar hadir pegawai di Lingkungan Setda			
2	menyiapkan surat pengantar ke BKD	√	√	√	√	√	√	surat pengantar			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Peningkatan tertib administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah	Jumlah Laporan yang dibuat pada masing-masing buku penjagaan	11 Laporan	11 Laporan	11 Laporan	11 Laporan	11 Laporan	11 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV	V	VI				
1	Menghimpun Kelengkapan Dokumen untuk buku penjagaan Kepegawaian	√	√	√	√	√	√	Copy dokumen Pelengkap			
2	Mengisi buku penjagaan	√	√	√	√	√	√	Buku Penjagaan			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Peningkatan tertib administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah	Jumlah PNS di Lingkungan Setda yang diproses Pensiun	1 Laporan	-	-	-	1 Laporan	-

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV	V	VI				
1	Menghimpun dan mengecek berkas kelengkapan persyaratan pengajuan pensiun PNS di lingkungan Sekretariat Daerah	√	√	√	√	√	√	Jumlah PNS yang melengkapi berkas			
2	Menyiapkan daftar nominasi PNS yang telah melengkapi berkas persyaratan pengajuan pensiun dan menyiapkan surat pengantar ke BKD	√	√	√	√	√	√	Daftar nominasi dan surat pengantar			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Peningkatan tertib administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah	Jumlah Pegawai di Lingkungan Setda yang diproses Cuti	2 orang	2 orang	3 orang	3 orang	3 orang	2 orang

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV	V	VI				
1	Menerima ajuan cuti beserta kelengkapannya	√	√	√	√	√	√	Jumlah PNS yang melengkapi berkas persyaratan cuti			
2	Menyiapkan surat pengantar ke BKD	√	√	√	√	√	√	surat pengantar			

Pengadministrasi Kepegawaian



OKY WAHYU ANGESTI

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
SEMESTER I**

Jabatan : Pengadministrasi Persuratan

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Peningkatan tertib Administrasi Nota Dinas	Jumlah Nota Dinas yang diterima	215 Nota Dinas	210 Nota Dinas	250 Nota Dinas	300 Nota Dinas	280 Nota Dinas	245 Nota Dinas

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/Keluhan	Program
		I	II	III	IV	V	VI		
1	Menerima, meneliti dan mengecek Nota Dinas dari PD	√	√	√	√	√	√	Jumlah Nota Dinas yang diterima	
2	Menginput Nota Dinas/NPKND ke Aplikasi Mailtrack	√	√	√	√	√	√	Jumlah Nota Dinas yang diinput	
3	Memberikan Stempel ISO, tanggal dan mencatat pada Buku Ekspedisi	√	√	√	√	√	√	Jumlah Nota Dinas yang di Stempel ISO, tanggal dan di catat	
4	Menerima Kembali Nota Dinas yang telah di Disposisi Pimpinan	√	√	√	√	√	√	Jumlah Nota Dinas yang diterima Kembali setelah mendapat Disposisi	
5	Mendokumentasikan dan merekap Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	Jumlah Nota Dinas yang di Dokumentasikan dan direkap	

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Peningkatan tertib administrasi surat masuk	Jumlah surat masuk yang diterima	320 Surat masuk	300 Surat masuk	350 Surat masuk	350 Surat masuk	380 Surat masuk	400 Surat masuk

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program
		I	II	III	IV	V	VI		
1	Menerima, memeriksa, memilah dan mengecek kelengkapan surat masuk	√	√	√	√	√	√	Jumlah surat masuk yang diproses	
2	Mengentri data surat masuk ke dalam mailtrack surat	√	√	√	√	√	√	Jumlah surat masuk yang tercatat dalam mailtrack	
3	Membuatkan tanda terima surat	√	√	√	√	√	√	Jumlah tanda terima surat	

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Peningkatan tertib administrasi surat masuk	Jumlah surat rahasia diterima	4 Surat rahasia	3 Surat rahasia	4 Surat rahasia	5 Surat rahasia	4 Surat rahasia	5 Surat rahasia

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program
		I	II	III	IV	V	VI		
1	Menerima, memeriksa, memilah dan mengecek kelengkapan surat masuk rahasia	√	√	√	√	√	√	Jumlah surat masuk rahasia yang diproses	
2	Mengentri data surat masuk ke dalam mailtrack surat	√	√	√	√	√	√	Jumlah surat masuk rahasia yang tercatat dalam mailtrack	
3	membuatkan tanda terima	√	√	√	√	√	√	Jumlah tanda terima surat masuk rahasia	

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Peningkatan tertib administrasi surat keluar	Jumlah surat keluar	170 surat keluar	155 surat keluar	165 surat keluar	170 surat keluar	175 surat keluar	165 surat keluar

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program
		I	II	III	IV	V	VI		
1	Menerima, memeriksa, memilah dan mengecek kelengkapan surat keluar	√	√	√	√	√	√	Jumlah surat keluar yang diproses	
2	memberi nomor pada surat keluar	√	√	√	√	√	√	Jumlah surat keluar yang diberi nomor	
3	mengentri surat keluar ke dalam mailtrack	√	√	√	√	√	√	Jumlah surat keluar yang di entri	

Pengadministrasi Persuratan



BURHANUDDIN

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
SEMESTER I**

Jabatan : Pengemudi

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Mengantar pimpinan sampai di tempat tujuan	Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas	1 kegiatan				1 kegiatan	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV	V	VI				
1	Memperbaiki kerusakan kecil dan service rutin	√	√	√	√	√	√	Kondisi mobil prima	-	-	-
2	Memanasakan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin	√	√	√	√	√	√	Mengetahui kerusakan sejak dini	-	-	-
3	Memeriksa kelengkapan kendaraan secara rutin (rem, oli, lampu, radiator, aki, ban)	√	√	√	√	√	√	Menghindari kerusakan fatal dan kecelakaan	-	-	-

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target						
		I	II	III	IV	V	VI	
Mengantar pimpinan sampai di tempat tujuan	Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas	20 kegiatan	20 kegiatan	20 kegiatan	20 kegiatan	20 kegiatan	20 kegiatan	20 kegiatan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV	V	VI				
1	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku	√	√	√	√	√	√	Perjalanan aman dan nyaman	-	-	-
2	Merawat dan mencuci kendaraan	√	√	√	√	√	√	Kondisi mobil bersih	-	-	-

Pengemudi


SURYO UTOMO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA
SEMESTER I TAHUN 2020**

Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Peningkatan tertib administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah	Jumlah PNS di lingkungan Sekretariat Daerah yang diproses kartu pegawai	-	1 orang	-	-	-	-

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV	V	VI			
1	Menghimpun dan mengecek berkas persyaratan pengajuan kartu Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah	-	√	-	-	-	-	Jumlah PNS yg melengkapi berkas persyaratan pengajuan kartu pegawai		
2	Menyiapkan daftar nominasi PNS yang telah melengkapi berkas syarat-syarat pengajuan kartu pegawai dan menyiapkan surat pengantar ke BKD	-	√	-	-	-	-	Daftar nominasi dan surat pengantar		

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					
Peningkatan tertib administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah	Jumlah PNS di lingkungan Sekretariat Daerah yang diproses KARIS/KARSU	I	II	III	IV	V	VI
		1 orang	-	-	-	-	-

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV	V	VI			
1	Menghimpun dan meneliti berkas persyaratan pengajuan KARIS/KARSU bagi PNS yang belum memiliki KARIS/KARSU	√	-	-	-	-	-	Jumlah PNS yang melengkapi berkas persyaratan pengajuan KARIS/KARSU		
2	Menyiapkan daftar nominasi PNS yang belum memiliki KARIS/KARSU dan menyiapkan surat pengantar ke BKD	√	-	-	-	-	-	Daftar nominasi dan surat pengantar		

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Peningkatan tertib administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah	Jumlah SK Kontak PTT yang di proses	16 Orang	-	-	-	-	-

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV	V	VI			
1	Menyiapkan data Identitas Pegawai dan Pas Foto	√						Data PTT dan Pas Foto		
2	Menghimpun LKJ Individu, Perjanjian Kinerja Semester yang akan datang, Rencana Kerja Aksi dan Penilaian Kinerja Semester Sebelumnya PTT	√						Dokumen LKJ, JAKIN, RENAKSI, Lembar Penilaian PTT		

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Peningkatan tertib administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah	Jumlah PNS di Lingkungan Setda yang di proses usulan Satyalancana	-	-	-	-	-	-

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV	V	VI			
1	Menghimpun dan meneliti berkas persyaratan untuk diusulkan mendapatkan penghargaan/satyalancana di lingkungan Sekretariat Daerah	-	-	-	-	-	√	Jumlah PNS yg melengkapi berkas Penghargaan Satyalancana		
2	Menyiapkan daftar nominasi PNS yang telah melengkapi berkas persyaratan usulan tanda penghargaan/satyalancana dan menyiapkan surat pengantar ke BKD	-	-	-	-	-	√	Daftar nominasi dan surat pengantar		

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Peningkatan tertib administrasi kepegawalan di lingkungan Sekretariat Daerah	Jumlah PNS di Lingkungan Setda yang diproses usulan Diklat PIM	-	6 Orang	-	-	-	-

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV	V	VI				
1	Menghimpun dan meneliti berkas persyaratan untuk diusulkan mengikuti Diklatpim di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang	-	√	-	-	-	-	Jumlah PNS yang melengkapi berkas Mengikuti Diklat PIM			
2	Menyiapkan daftar nominasi PNS yang diusulkan mengikuti Diklatpim dan menyiapkan surat pengantar ke BKD	-	√	-	-	-	-	Daftar nominasi dan surat pengantar			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Peningkatan tertib administrasi kepegawalan di lingkungan Sekretariat Daerah	Jumlah PNS di Lingkungan Setda yang diproses usulan Jjin Belajar	-	-	-	1 Orang	-	-

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV	V	VI				
1	Menghimpun dan meneliti berkas persyaratan usulan Jjin Belajar PNS di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang	-	-	√	-	-	-	Jumlah PNS yang melengkapi berkas Jjin Belajar			
2	Menyiapkan daftar nominasi PNS yang telah melengkapi berkas persyaratan usulan Jjin Belajar dan menyiapkan surat pengantar ke BKD	-	-	√	-	-	-	Daftar nominasi dan surat pengantar			

Pengadministrasi Kepegawalan



ANANDA DIAZ FIRMAN MABRURI

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
SEMESTER I

Jabatan : Pengadministrasi Persuratan

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Peningkatan tertib Administrasi Nota Dinas	Jumlah Nota Dinas yang diterima	215 Nota Dinas	210 Nota Dinas	250 Nota Dinas	300 Nota Dinas	280 Nota Dinas	245 Nota Dinas

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/Keluaran	Program
		I	II	III	IV	V	VI		
1	Menerima, meneliti dan mengecek Nota Dinas dari PD	√	√	√	√	√	√	Jumlah Nota Dinas yang diterima	
2	Menginput Nota Dinas/NPKND ke Aplikasi Mailtrack	√	√	√	√	√	√	Jumlah Nota Dinas yang diinput	
3	Memberikan Stempel ISO, tanggal dan mencatat pada Buku Ekspedisi	√	√	√	√	√	√	Jumlah Nota Dinas yang di Stempel ISO, tanggal dan di catat	
4	Menerima Kembali Nota Dinas yang telah di Disposisi Pimpinan	√	√	√	√	√	√	Jumlah Nota Dinas yang diterima Kembali setelah mendapat Disposisi	
5	Mendokumentasikan dan merekap Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	Jumlah Nota Dinas yang di Dokumentasikan dan direkap	

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Peningkatan tertib administrasi surat masuk	Jumlah surat masuk yang diterima	320 Surat masuk	300 Surat masuk	350 Surat masuk	350 Surat masuk	380 Surat masuk	400 Surat masuk

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program
		I	II	III	IV	V	VI		
1	Menerima, memeriksa, memilah dan mengecek kelengkapan surat masuk	√	√	√	√	√	√	Jumlah surat masuk yang diproses	
2	Mengentri data surat masuk ke dalam mailtrack surat	√	√	√	√	√	√	Jumlah surat masuk yang tercatat dalam mailtrack	
3	Membuatkan tanda terima surat	√	√	√	√	√	√	Jumlah tanda terima surat	

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Peningkatan tertib administrasi surat masuk	Jumlah surat rahasia diterima	4 Surat rahasia	3 Surat rahasia	4 Surat rahasia	5 Surat rahasia	4 Surat rahasia	5 Surat rahasia

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program
		I	II	III	IV	V	VI		
1	Menerima, memeriksa, memilah dan mengecek kelengkapan surat masuk rahasia	√	√	√	√	√	√	Jumlah surat masuk rahasia yang diproses	
2	Mengentri data surat masuk ke dalam mailtrack surat	√	√	√	√	√	√	Jumlah surat masuk rahasia yang tercatat dalam mailtrack	
3	membuatkan tanda terima	√	√	√	√	√	√	Jumlah tanda terima surat masuk rahasia	

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					
		I	II	III	IV	V	VI
Peningkatan tertib administrasi surat keluar	Jumlah surat keluar	170 surat keluar	155 surat keluar	165 surat keluar	170 surat keluar	175 surat keluar	165 surat keluar

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan						Output/ Keluaran	Program
		I	II	III	IV	V	VI		
1	Menerima, memeriksa, memilah dan mengecek kelengkapan surat keluar	√	√	√	√	√	√	Jumlah surat keluar yang diproses	
2	memberi nomor pada surat keluar	√	√	√	√	√	√	Jumlah surat keluar yang diberi nomor	
3	mengentri surat keluar ke dalam mailtrack	√	√	√	√	√	√	Jumlah surat keluar yang di entri	

Pengadministrasi Persuratan



PUTRI INDAH ARISANTI