

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2019

Pengelola Gaji

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan pelayanan penerimaan dan pembayaran gaji pegawai	Jumlah laporan penerimaan, pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan	3 lap	3 lap	3 lap	3 lap

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima dan membayar gaji pegawai	√	√	√	√	Jumlah laporan penerimaan dan pembayaran gaji pegawai	-	-	-
2	Membuat daftar perubahan gaji pegawai sesuai ketentuan	√	√	√	√				
3	Membuat rincian gaji dan tunjangan keluarga pegawai	√	√	√	√				
4	Membuat SPP dan SPJ gaji	√	√	√	√				
5	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	√	√	√	√				

Malang, Januari 2019
Pengelola Gaji

ttd

KOLIPAH, SE
 Penata Muda
 NIP. 19700909 200801 2 016

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2019

Bendahara

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan pelayanan pembukuan penerimaan dan pengeluaran anggaran untuk kegiatan kedinasan	Jumlah laporan pembukuan penerimaan dan pengeluaran anggaran untuk kegiatan kedinasan sesuai ketentuan	3 lap	3 lap	3 lap	3 lap

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan administrasi pembukuan penerimaan dan pengeluaran anggaran kegiatan dinas	√	√	√	√	Jumlah laporan pembukuan penerimaan dan pengeluaran anggaran dinas	-	-	-
2	Melakukan pencairan dana dengan menyiapkan spesimen tanda tangan bendahara dan kepala dinas sesuai prosedur	√	√	√	√				
3	Membuat laporan keuangan bulanan, semesteran dan tahunan	√	√	√	√				
4	Membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan secara periodik	√	√	√	√				
5	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	√	√	√	√				

Malang, Januari 2019

Bendahara

ttd

HARI KUSTANTO

Penata Muda Tingkat I

NIP. 19640518 199003 1 006

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2019

Pemelihara Sarana dan Prasarana

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan pelayanan inventarisasi barang milik daerah	Jumlah laporan inventarisasi barang milik daerah	-	1 lap	-	1 lap

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima, mengelola, mencatat dan mendistribusikan barang milik daerah	√				Jumlah laporan inventarisasi barang milik daerah	-	-	-
2	Menginventarisir barang milik daerah	√							
3	Melayani perpanjangan STNK/pajak kendaraan dinas	√							
4	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset				√				

Malang, Januari 2019
Pemelihara Sarana dan Prasarana

ttd

EDDI PURWANTO
 Pengatur Muda Tingkat I
 NIP. 19710204 200906 1 001