

## RENCANA AKSI PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terpeliharanya Aset/ Inventaris dan Pengamanan Data serta Pelaporan Asset/Inventaris Kantor	Jumlah barang yang diinventarisasi	80 Aset			80 Aset

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mencatat Jumlah dan menjumlah Jenis dan nama data Inventaris		√		√	Terpenuhinya Dokumen Inventaris			
2	Membuat daftar Inventaris menurut Jenis, Merk, Tahun Pembuatan, Pembelian menggunakan Simda BMD		√		√	Terpenuhinya Dokumen jumlah kendaraan dinas yang perlu perbaikan			
3	Membuat draf laporan Semesteran		√		√	Terpenuhinya laporan Inventaris Semester I dan II			

## RENCANA AKSI PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terpeliharanya Aset/ Inventaris dan Pengamanan Data serta Pelaporan Asset/Inventaris Kantor	Jumlah laporan Pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor		1 Laporan		1 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membuat daftar pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor		√		√	Tertib administrasi Inventarisasi barang			
2	Membuat draf laporan pelaksanaan Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor		√		√	Tertib administrasi Inventarisasi barang			

## RENCANA AKSI PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terpeliharanya Aset/ Inventaris dan Pengamanan Data serta Pelaporan Asset/Inventaris Kantor	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan Dinas/Operasional		1 Laporan		1 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mencatat Kendaraan Dinas/Operasional yang dipelihara		√		√	Tertib administrasi Inventarisasi barang			
2	Membuat daftar pemeliharaan Kendaraan Dinas/operasional		√		√	Tertib administrasi Inventarisasi barang			
3	Membuat draf laporan pelaksanaan Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan Dinas/Operasional		√		√	Tertib administrasi Inventarisasi barang			

## RENCANA AKSI PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terpeliharanya Aset/ Inventaris dan Pengamanan Data serta Pelaporan Asset/Inventaris Kantor	Jumlah Laporan triwulan hasil pemeriksaan dan perawatan terhadap kondisi gedung kantor, peralatan kantor dan kendaraan Dinas		1 Laporan		1 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membuat laporan triwulan hasil pemeriksaan dan perawatan terhadap kondisi gedung kantor, peralatan kantor dan kendaraan dinas		√		√	Tertib administrasi Inventarisasi barang			

Bantul, Januari 2019

**PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**

**SITI MUTMAINNA ATRIADI**

## RENCANA AKSI BENDAHARA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Keuangan	- Jumlah Dokumen laporan yang disusun dengan benar	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban (SPJ Belanja dan laporan Keuangan)	√	√	√	√	Terpenuhinya Laporan Pertanggungjawaban			

## RENCANA AKSI BENDAHARA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Keuangan	- Jumlah Dokumen pengajuan yang disusun	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun Dokumen pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	√	√	√	√	Terpenuhinya Dokumen Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)			
2	Menyusun Dokumen pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM)	√	√	√	√	Terpenuhinya Dokumen Pengajuan Surat Perintah membayar (SPM)			
3	Menyusun Dokumen Pengajuan Gaji	√	√	√	√	Terpenuhinya Dokumen pengajuan Gaji			
4	Menyusun Dokumen Ganti Uang (GU)	√	√	√	√	Terpenuhinya Dokumen Ganti Uang (GU)			
5	Menyusun Dokumen GU Nihil	√	√	√	√	Terpenuhinya Dokumen GU Nihil			

Bantul, Januari 2019

**BENDAHARA**

**SUKARJI**

Pengatur Muda Tingkat I  
NIP. 196808162009061002

## RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PERSURATAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terwujudnya Administrasi Perkantoran	Jumlah Registrasi Surat Masuk dan Surat Keluar ke masing-masing Kasi dan Kasubag	225 Surat	225 Surat	225 Surat	225 Surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Meregistrasi Surat Masuk dan Surat Keluar ke masing-masing Kasi dan Kasubag	√	√	√	√	Tertib administrasi Perkantoran			

Bantul, Januari 2019  
**PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

**TINTIN SUTARMI**  
Pengatur Muda  
NIP. 19630909 198803 2 009

## RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Pemerintahan dan Kependudukan	Jumlah Draf Laporan Kependudukan 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	Mendata Layanan Administrasi Kependudukan	√	√	√	√	Data Layanan Administrasi Kependudukan			
2	Memeriksa Kelengkapan Dokumen	√	√	√	√	Kelengkapan Dokumen			
3	Memproses draf permohonan Dokumen Kependudukan	√	√	√	√	Proses Dokumen Kependudukan			
4	Menandatangani ke Kasi terkait berkas permohonan Dokumen Kependudukan	√	√	√	√	Dokumen Kependudukan			
5	Menyerahkan Dokumen Kependudukan Kepada Dinas terkait	√	√	√	√	Terselesainya Dokumen Kependudukan			



**RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Pemerintahan dan Kependudukan	Jumlah Dokumen / Surat Mutasi Masuk Kependudukan yang terarsip dengan baik	25 Surat	25 Surat	25 Surat	25 Surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima Surat Mutasi Penduduk Masuk dari Pemohon	√	√	√	√	Surat Pindah Masuk			
2	Mengagenda Surat Mutasi Penduduk	√	√	√	√	Surat Pindah Masuk dimasukkan ke Register Buku Pindah Masuk			
3	Memproses draf permohonan Dokumen Kependudukan	√	√	√	√	Surat Pindah Masuk terarsip dengan baik			

Bantul, Januari 2019  
**PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

**SUHARTONO**  
 Penata Muda  
 NIP. 196603211993091001

## RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Kualitas Penyusunan Dokumen Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Jumlah Draf / Konsep Perencanaan dan Laporan yang disusun	1 Draf/Konsep	2 Draf/Konsep	2 Draf/Konsep	2 Draf/Konsep

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaporkan Kepada Kasubag Renvapor bahwa akan menyusun Dokumen Perencanaan	√	√	√	√	Disposisi atau Perintah untuk menyusun Dokumen Perencanaan			
2	Membuat Draf/Konsep Dokumen Perencanaan	√	√	√	√	Ketersediaan data Dokumen Perencanaan			
3	Menunjukkan Draf/Konsep Penyusunan Dokumen Pelaporan Kepada Kasubag Renvapor	√	√	√	√	Kelengkapan Data Dokumen Perencanaan			
4	Menyusun dan menghimpun Dokumen Pelaporan	√	√	√	√	Draf Dokumen Pelaporan			
5	Mengirim kepada PD yang menangani Pelaporan	√	√	√	√	Dokumen Pelaporan			

Bantul, Januari 2019

**PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PALAPORAN**

**NANANG SETYAWAN**

## RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Laporan Pembangunan	Jumlah Kegiatan Entry Data Musrenbangkec	1 Kali			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap usulan hasil Musrenbangkec	√				Bahan data untuk dientry kedalam aplikasi E-Musrenbang			
2	Mengentry data usulan Musrenbangkec kedalam aplikasi E-Musrenbang	√				Data yang telah dientry kedalam aplikasi E-Musrenbang			

### RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Laporan Pembangunan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Lomba Desa Tingkat Kecamatan		1 Laporan		

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap hasil pelaksanaan lomba desa tingkat Kecamatan		√			Bahan untuk menyusun laporan hasil pelaksanaan lomba desa tingkat Kecamatan			
2	Menyusun laporan hasil pelaksanaan lomba desa tingkat Kecamatan		√			Laporan hasil pelaksanaan lomba desa tingkat Kecamatan			

## RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Laporan Pembangunan	Jumlah Laporan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM)			1 Laporan	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima laporan pelaksanaan BBGRM dari seluruh desa			√		Data pelaksanaan BBGRM dari seluruh desa			
2	Merekap data pelaksanaan BBGRM dari seluruh desa			√		Bahan penyusunan laporan BBGRM			
3	Menyusun laporan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM)					Laporan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM)			

Bantul, Januari 2019  
**PENGADMINISTRASI UMUM**

**BUDY SETYAWAN**

### RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terwujudnya tertib administrasi sekretariat dan tertib administrasi Kepegawaian, Keuangan dan Aset	Jumlah arsip Dokumen Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset	6 Dokumen	6 Dokumen	6 Dokumen	6 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mencatat dan menyimpan arsip Dokumen Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset	√	√	√	√	Tertib administrasi persuratan			

### RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terwujudnya tertib administrasi sekretariat dan tertib administrasi Kepegawaian, Keuangan dan Aset	Jumlah Agenda Kegiatan Camat	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengagendakan Kegiatan Camat	√	√	√	√	Terpenuhinya agenda kegiatan Camat			
2	Menulis dan mengagendakan Notulen Rapat	√	√	√	√	Terpenuhinya Nolen Rapat			

## RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi pelayanan legalisasi umum	Jumlah pemohon legalisasi umum yang ditangani	75 pemohon	75 pemohon	75 pemohon	75 pemohon

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata layanan administrasi legalisasi umum yang dikoordinir	v	v	v	v	Data layanan administrasi legalisasi umum			
2	Memeriksa kelengkapan dokumen	v	v	v	v	Kelengkapan dokumen			
3	Memproses permohonan dokumen	v	v	v	v	Proses dokumen layanan administrasi legalisasi umum			
4	Menandatangani berkas permohonan dokumen	v	v	v	v	Dokumen layanan administrasi legalisasi umum			
5	Menyerahkan dokumen kepada pemohon	v	v	v	v	Terselesainya layanan administrasi legalisasi umum			

Bantur, Januari 2019  
**PENGADMINISTRASI UMUM**

**MULYONO**  
Pengatur  
NIP. 196612032007011017



## RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya pengelolaan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan Dinas/Operasional yang dicatat				10 Unit

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengajukan perpanjangan masa berlaku STNK Kendaraan Dinas/Operasional				√	Data Kependudukan			

## RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya pengelolaan peralatan Kantor	Jumlah Laporan Pengadaan barang		1 Laporan		1 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun Laporan Pengadaan Barang		√		√	Dokumen Perencanaan			

Bantul, Januari 2019  
**PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARAN**

**NGATEMUN ADI WASONO**  
 Pengatur Muda  
 NIP. 19680905200801113

## RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terwujudnya tertib administrasi data Kepegawaian dan tertib administrasi surat menyurat	Jumlah Rekap Absensi Pegawai	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap Absensi Bulanan Pegawai	√	√	√	√	Absensi Pegawai			
2	Membuat Dokumen Daftar Hadir PNS	√	√	√	√	Dokumen Daftar Hadir PNS			

### RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terwujudnya tertib administrasi data kepegawaian dan tertib administrasi surat menyurat	Jumlah SKP				11 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun SKP				√	Terpenuhinya Dokumen SKP			
2	Mengirimkan SKP ke BKD				√	Terpenuhinya Dokumen SKP			
3	Mengarsipkan SKP				√	Jumlah Dokumen SKP			

## RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terwujudnya tertib administrasi data kepegawaian dan tertib administrasi surat menyurat	Jumlah Dokumen Pengajuan Kenaikan Pangkat				1 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata ASN yang memenuhi syarat untuk diajukan Kenaikan Pangkat				√	Tertib administrasi Kepegawaian			
2	Menyusun pengajuan Kenaikan Pangkat				√	Tertib administrasi Kepegawaian			

### RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terwujudnya tertib administrasi data kepegawaian dan tertib administrasi surat menyurat	Jumlah Dokumen Pengajuan Kenaikan Gaji berkala				1 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata ASN yang memenuhi syarat untuk diajukan Kenaikan Gaji Berkala				√	Tertib administrasi Kepegawaian			
2	Menyusun pengajuan Kenaikan Gaji Berkala				√	Tertib administrasi Kepegawaian			

## RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terwujudnya tertib administrasi data kepegawaian dan tertib administrasi surat menyurat	Jumlah Dokumen Pengajuan Prestasi Pegawai				1 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata ASN yang memenuhi syarat untuk diajukan sebagai Pegawai berprestasi				√	Tertib administrasi Kepegawaian			
2	Menyusun Dokumen pengajuan prestasi Pegawai				√	Tertib administrasi Kepegawaian			

## RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terwujudnya tertib administrasi data kepegawaian dan tertib administrasi surat menyurat	Jumlah Dokumen Pengajuan Penghargaan Pegawai				1 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata ASN yang memenuhi syarat untuk memperoleh Penghargaan				√	Tertib administrasi Kepegawaian			
2	Menyusun Dokumen pengajuan Penghargaan Pegawai				√	Tertib administrasi Kepegawaian			

Bantul, Januari 2019  
**PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

**EDY PURNOMO**  
Pengatur  
NIP. 198603102009061001