

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEUANGAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Tertib Administrasi Keuangan	Tersusunnya Administrasi pelaporan keuangan yang 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 PENGADMINISTRASI KEUANGAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Tertib Administrasi Keuangan	Tersedianya data kelengkapan Dokumen Pengajuan SPP-UP	1 Dokumen	-	-	-

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun Dokumen pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP)	√	-	-	-	Terpenuhinya Dokumen Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP)			
2	Menyusun Dokumen pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM-UP)	√	-	-	-	Terpenuhinya Dokumen Pengajuan Surat Perintah membayar (SPM-UP)			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEUANGAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Tertib Administrasi Keuangan	Tersedianya data kelengkapan Dokumen Laporan Pajak	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 Pajak	√	√	√	√	Tersedianya Buku Bantu Pajak			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEUANGAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Tertib Administrasi Keuangan	Tersedianya Data Kelengkapan Dokumen pengajuan SPP-GAJI	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 Gaji	√	√	√	√	Tersedianya Dokumen pengajuan Gaji			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEUANGAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Tertib Administrasi Keuangan	Tersedianya Data Kelengkapan Dokumen pengajuan SPP-GU	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 Ganti Uang (GU)	√	√	√	√	Tersedianya Dokumen Ganti Uang (GU)			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEUANGAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Tertib Administrasi Keuangan	Tersedianya Data Kelengkapan Dokumen pengajuan SPP-NIHIL	-	-	-	1 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun Dokumen GU Nihil	-	-	-	√	Tersedianya Dokumen GU Nihil			

Bantul, Januari 2023
BENDAHARA

NGATEMUN ADI WASONO
Pengatur Muda Tingkat I
NIP. 196809052008011013

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersusunnya kualitas Dokumen Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Tersusunnya bahan dan konsep Dokumen Perencanaan yang sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	1 Draf/Konsep	1 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			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersusunnya kualitas Dokumen Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Tersedianya bahan dan konsep pelaporan yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	4 Dokumen	-	-	-

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menunjukkan Draf/Konsep Penyusunan Dokumen Pelaporan Kepada Kasubag Renvapor	√	-	-	-	Kelengkapan Data Dokumen Perencanaan			
2	Menyusun dan menghimpun Dokumen Pelaporan	√	-	-	-	Draf Dokumen Pelaporan			
3	Mengirim kepada PD yang menangani Pelaporan	√	-	-	-	Dokumen Pelaporan			

Bantur, Januari 2023

PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PALAPORAN

NANANG SETYAWAN

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya tertib administrasi pemerintahan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum yang tertib dan akuntabel	Terlaksananya administrasi kegiatan inventarisasi kekayaan Kecamatan, Desa serta sarana dan prasarana umum	3 berkas	3 berkas	3 berkas	3 berkas

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun Laporan Inventarisasi kekayaan Kecamatan dan Desa	√	√	√	√	Terlaksananya inventarisasi kekayaan Kecamatan dan Desa			
2	Menyusun laporan Inventarisasi sarana dan Prasarana Umum	√	√	√	√	Terlaksananya Inventarisasi Sarana dan Prasarana Umum			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya tertib administrasi pemerintahan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum yang tertib dan akuntabel	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	3 berkas	3 berkas	3 berkas	3 berkas

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun laporan surat masuk dan surat keluar	√	√	√	√	Tersedianya bahan laporan surat masuk dan surat keluar			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya tertib administrasi Pemerintahan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum yang tertib dan akuntabel	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya			1 Laporan	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif			√		Tersedianya bahan laporan Dokumen Aktif dan Inaktif			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya tertib administrasi Pemerintahan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum yang tertib dan akuntabel	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	-	-	-	1 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun Dokumen Surat	-	-	-	√	Tersedianya dokumen surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya tertib administrasi Pemerintahan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum yang tertib dan akuntabel	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	-	-	-	1 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	-	-	-	√	Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas			

Bantur, Januari 2023
PENGADMINISTRASI UMUM

BUDY SETYAWAN

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya produktifitas kinerja aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada Masyarakat semakin berkualitas	Terlaksananya registrasi dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar	100 berkas	100 berkas	100 berkas	100 berkas

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mencatat dan menyimpan arsip Dokumen Surat masuk dan surat keluar	√	√	√	√	Tertib administrasi persuratan			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Produktifitas Kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada Masyarakat semakin berkualitas	Tersusunnya laporan kegiatan Camat yang benar dan tepat waktu	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 Notulen Rapat			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya pemeliharaan Aset/Inventarisasi dan pengamanan data serta pelaporan aset/inventaris Kantor	Tersusunnya laporan pemeliharaan kendaraan Dinas/Operasional Kantor	-	1 Unit	-	1 Unit

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas/Operasional kantor	-	v	-	v	Data layanan administrasi legalisasi umum			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya pemeliharaan Aset/Invetarisasi dan pengamanan data serta pelaporan aset/Inventaris Kantor	Tersusunnya Laporan Jumlah Aset Kantor yang terdokumentasi	100 Buah	100 Buah	100 Buah	100 Buah

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun laporan Jumlah Aset Kantor	V	v	V	v	Tersedianya laporan Jumlah Aset kantor yang terdokumentasi			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya direktif pimpinan sesuai dengan ketentuan dan waktu yang ditetapkan	Jumlah direktif pimpinan yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan waktu yang ditetapkan	1 Laporan	2 Laporan	2 Laporan	2 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun laporan direktif pimpinan	V	v	V	v	Tersedianya laporan direktif pimpinan			

Bantur, Januari 2023
PENGADMINISTRASI UMUM

MULYONO
Pengatur
NIP. 196612032007011017

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada Masyarakat semakin berkualitas	Tersedianya bahan laporan 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
Meningkatnya Produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan Shingga pelayanan kepada Masyarakat semakin berkualitas	Tersusunnya laporan rekap SKP				1 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
Meningkatnya produktifitas Kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada Masyarakat semakin berkualitas	Terlaksananya 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
Meningkatnya produktifitas Kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada Masyarakat semakin berkualitas	Terlaksananya 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
Meningkatnya produktifitas Kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada Masyarakat semakin berkualitas	Tersedianya data terkait administrasi kepegawaian				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			

Bantur, Januari 2023
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

JATMIKO ARDUN
Pengatur Muda Tingkat I
NIP. 197503212015071001

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya fasilitasi pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Terlaksananya administrasi surat masuk dan keluar kepala seksi Kesejahteraan sosial dan kepemudaan yang diagendakan	3 Surat	4 Surat	4 Surat	4 Surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengagendakan Surat masuk Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan	√	√	√	√	Agenda Surat Masuk Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan			
2	Mengagendakan Surat Keluar	√	√	√	√	Agenda Surat Keluar Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya fasilitasi pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Tersedianya laporan Monitoring dan fasilitasi program keluarga Harapan	2 Laporan	1 Laporan	2 Laporan	1 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengumpulkan Program apa saja yang dilaksanakan oleh PKH dan TKSK bidang Kesejahteraan Sosial	√	√	√	√	Laporan Diterima			
2	Melaporkan kepada pimpinan	√	√	√	√	Laporan Diterima			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya fasilitasi pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Tersedianya bahan laporan Monitoring dan Fasilitasi Program SIKS-NG	-	3 Dokumen	-	3 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengadministrasi laporan Program SIKS-NG	-	√	-	√	Laporan Diterima			
2	Mendokumentasikan Kegiatan Monitoring dan Fasilitasi Program SIKS-NG	-	√	-	√	Laporan Diterima			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya fasilitasi pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Terlaksananya verifikasi dan validasi Data Miskin	-	3 Dokumen	-	3 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengadministrasi laporan Data Kemiskinan	-	√	-	√	Laporan Diterima			

Bantur, Januari 2023
PENGADMINISTRASI KESEJAHTERAAN SOSIAL

SELFIA MERY ANDANI

RENCANA AKSI PRANATA PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terkendalinya Situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan Masyarakat yang dinamis dan kondusif	Tersusunnya laporan kegiatan pembinaan Linmas	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun laporan Kegiatan Pembinaan Linmas	√	√	√	√	Laporan Diterima			
2	Melaporkan kepada pimpinan	√	√	√	√	Laporan Diterima			

RENCANA AKSI PRANATA PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terkendalinya situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan Masyarakat yang dinamis dan kondusif	Terlaksananya administrasi monitoring kegiatan Siskamling	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Laporan Monitoring Kegiatan Siskamling	√	√	√	√	Laporan Diterima			
2	Melaporkan hasil kegiatan Siskamling	√	√	√	√	Laporan Diterima			

RENCANA AKSI PRANATA PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terkendalinya situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan Masyarakat yang dinamis dan kondusif	Pelaporan Periodik Ipoleksosbud dan Laporan Kejadian Khusus	-	-	-	1 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Laporan Periodik Ipoleksosbud dan Laporan Kejadian Khusus	-	-	-	√	Laporan Diterima			
2	Melaporkan Kepada Pimpinan	-	-	-	√	Laporan Diterima			

Bantur, Januari 2023
PENGADMINISTRASI
PRANATA PERLINDUNGAN MASYARAKAT

SUHARTONO
 Penata Muda
 NIP. 19660321 199309 1 001

RENCANA AKSI PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan	Terlaksananya Musrenbang Kecamatan	1 Laporan	-	-	-

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun laporan hasil pelaksanaan Musrenbang Kecamatan	√	-	-	-	Jumlah Dokumentasi Rapat Koordinasi			

RENCANA AKSI PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya kegiatan Penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD) pada pembangunan Desa	Tersusunnya laporan Administrasi kegiatan pembinaan perangkat Desa, Monev pelaksanaan Kegiatan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	1 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan	√	√	√	√	Laporan Diterima			
2	Melaporkan Kepada Pimpinan	√	√	√	√	Laporan Diterima			

Bantur, Januari 2023
**PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN**

FREDA PRATAMA PUTRA A.Md
Pengatur
NIP. 19960702 202012 1 009

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya tertib administrasi Pemerintahan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Umum yang tertib dan akuntabel	Terlaksananya pendokumentasian Administrasi Anggaran dan pendapatan belanja Desa	-	-	-	10 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Laporan administrasi Anggaran dan Pendapatan Belanja Desa	-	-	-	√	Tersediannya Laporan Administrasi Anggaran dan Pendapatan Belanja Desa			
2	Melaporkan Kepada Pimpinan	-	-	-	√	Laporan Diterima			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya tertib administrasi Pemerintahan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Umum yang tertib dan akuntabel	Terlaksananya Verifikasi penetapan Anggaran dan Pendapatan Belanja Desa	10 Laporan	-	-	-

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memverifikasi penetapan Anggaran dan Pendapatan Belanja	√	-	-	-	Terverifikasinya penetapan Anggaran dan Pendapatan Belanja			
2	Melaporkan Kepada Pimpinan	√	-	-	-	Laporan Diterima			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya tertib administrasi Pemerintahan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Umum yang tertib dan akuntabel	Tersusunnya Pembinaan Administrasi dan pelaporan pertanggungjawaban Pemerintahan Desa	-	-	-	10 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Pembinaan Administrasi dan Pelaporan Pertanggungjawaban Pemerintah Desa	-	-	-	√	Tersedianya Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Desa yang sesuai aturan dan tepat waktu			
2	Melaporkan Kepada Pimpinan	-	-	-	√	Laporan Diterima			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terwujudnya pemerintah Desa dalam peningkatan kinerja Perangkat Desa dan tata kelola keuangan Desa yang transparan dan akuntabel	Terpenuhinya administrasi Pembinaan Aparatur Pemerintah Desa	-	10 Laporan	-	-

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun laporan hasil pembinaan aparatur Pemerintah Desa	-	√	-	-	Tersedianya Laporan Pembinaan Aparatur Pemerintah Desa			
2	Melaporkan Kepada Pimpinan	-	√	-	-	Laporan Diterima			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya direktif pimpinan sesuai dengan ketentuan dan waktu yang ditetapkan	Jumlah direktif pimpinan yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan waktu yang ditetapkan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun laporan direktif pimpinan	V	v	V	v	Tersedianya laporan direktif pimpinan			

Bantul, Januari 2023
PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

EDY PURNOMO
Pengatur Tingkat I
NIP. 196603211993091001