

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024
DI LINGKUNGAN KECAMATAN BANDARKEDUNG MULYO KABUPATEN JOMBANG

1. NAMA : HARIYANTO,S.Sos M.Si
2. NIP : 196809251990031003
3. PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA TINGKAT I (IV/B)
4. JABATAN : CAMAT
5. UNIT KERJA : KECAMATAN BANDARKEDUNG MULYO

[illegible]

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	NO	TRIBUNAL 1		NO	TRIBUNAL 2		NO	TRIBUNAL 3		NO	TRIBUNAL 4	
				RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET
1	Meningkatnya capaian kinerja aparatur	Persentase rata-rata capaian kinerja aparatur	1	Mengevaluasi capaian kinerja tahun n-1	1 kegiatan	1	Mengkoordinasikan capaian kinerja tribunal 2	1 kegiatan	1	Mengkoordinasikan capaian kinerja tribunal 3	1 kegiatan	1	Mengkoordinasikan capaian kinerja tribunal 3	1 kegiatan
			2	Menentukan langkah dan strategi dalam peningkatan kinerja aparatur	1 kegiatan	2	Menentukan langkah dan strategi dalam peningkatan kinerja aparatur	1 kegiatan	2	Menentukan langkah dan strategi dalam peningkatan kinerja aparatur	1 kegiatan	2	Menentukan langkah dan strategi dalam peningkatan kinerja aparatur	1 kegiatan
			3	Mengkoordinasikan penetapan target kinerja aparatur, IKU dan IKI	1 kegiatan	3	Menyelia dan monitoring kinerja aparatur	1 kegiatan	3	Menyelia dan monitoring kinerja aparatur	1 kegiatan	3	Menyelia dan monitoring kinerja aparatur	1 kegiatan
			4	Mengkoordinasikan rencana aksi dalam pencapaian target kinerja	1 kegiatan	4	Supervisi stakeholder dalam pencapaian kinerja	1 kegiatan	4	Supervisi stakeholder dalam pencapaian kinerja	1 kegiatan	4	Supervisi stakeholder dalam pencapaian kinerja	1 kegiatan
			5	Melakukan evaluasi kinerja tribunal 1	1 kegiatan	5	Melakukan evaluasi kinerja tribunal 2	1 kegiatan	5	Melakukan evaluasi kinerja tribunal 3	1 kegiatan	5	Melakukan evaluasi kinerja tribunal 4	1 kegiatan
2	Meningkatnya PATEN sesuai dengan standar	Nilai Paten Kecamatan	1	Melaksanakan evaluasi hasil penilaian Paten n-1	1 kegiatan	1	Melakukan supervisi terhadap stakeholder pelaksana pelayanan	3 kegiatan	1	Melakukan supervisi terhadap stakeholder pelaksana pelayanan	3 kegiatan	1	Mengkoordinasikan persiapan penilaian PATEN	1 kegiatan
			2	Menentukan langkah strategi dalam meningkatkan Nilai PATEN Kecamatan Bandarkedungmulyo	1 kegiatan	2	Monitoring pelaksanaan pelayanan PATEN	3 kegiatan	2	Monitoring pelaksanaan pelayanan PATEN	3 kegiatan	2	Melakukan supervisi terhadap stakeholder pelaksana pelayanan	3 kegiatan
			3	Mengkoordinasikan perbaikan sarana dan prasarana pendukung, kompetensi petugas penilaian PATEN	1 kegiatan	3	Mengkoordinasikan perbaikan sarana dan prasarana pendukung, kompetensi petugas penilaian PATEN	1 kegiatan	3	Mengkoordinasikan evaluasi PATEN dengan bagian pemerintahan	1 kegiatan	3	Monitoring pelaksanaan pelayanan PATEN	3 kegiatan
			4	Monitoring pelaksanaan pelayanan PATEN	3 kegiatan				4	Mengkoordinasikan persiapan penilaian PATEN	1 kegiatan	4	Mengevaluasi hasil penilaian PATEN	1 kegiatan
3	Pelaksanaan PHBN/PHBA sesuai standar	Persentase PHBN/ PHBA dan movev sosial budaya yang dilaksanakan	1	Mengkoordinasikan kegiatan sosial budaya yang didelegasikan kabupaten kepada kecamatan	1 kegiatan	1	Mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan Ramadhan dan Idul Fitri	1 kegiatan	1	Mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan acara PHBN/ PHBA (HUT RI)	1 kegiatan	1	Mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan acara PHBN/ PHBA (Hari Santri, Natal dan Tahun Baru)	1 kegiatan
			2	Supervisi pelaksanaan kegiatan sosial budaya	1 kegiatan	2	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Ramadhan dan Idul Fitri	1 kegiatan	2	Mengkoordinasikan pelaksanaan peringatan PHBN/ PHBA (HUT RI)	1 kegiatan	2	Mengkoordinasikan pelaksanaan peringatan PHBN/ PHBA (Hari Santri, Natal dan Tahun Baru)	1 kegiatan
			3	Mengevaluasi kegiatan sosial budaya	1 kegiatan	3	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Ramadhan dan Idul Fitri	1 kegiatan	3	Mengevaluasi pelaksanaan acara PHBN/PHBA (HUT RI)	1 kegiatan	3	Mengevaluasi pelaksanaan acara PHBN/PHBA (Hari Santri, Natal dan Tahun Baru)	1 kegiatan
			4	Mengkoordinasikan tindak lanjut hasil evaluasi kegiatan sosial budaya	1 kegiatan	4	Mengkoordinasikan kegiatan sosial budaya yang didelegasikan kabupaten kepada kecamatan	1 kegiatan	4	Mengkoordinasikan kegiatan sosial budaya yang didelegasikan kabupaten kepada kecamatan	1 kegiatan	4	Mengkoordinasikan kegiatan sosial budaya yang didelegasikan kabupaten kepada kecamatan	1 kegiatan
						5	Supervisi pelaksanaan kegiatan sosial budaya	1 kegiatan	5	Supervisi pelaksanaan kegiatan sosial budaya	1 kegiatan	5	Supervisi pelaksanaan kegiatan sosial budaya	1 kegiatan
						6	Mengevaluasi kegiatan sosial budaya	1 kegiatan	6	Mengevaluasi kegiatan sosial budaya	1 kegiatan	6	Mengevaluasi kegiatan sosial budaya	1 kegiatan
4	Koordinasi forkopimcam secara rutin berkala	Persentase rekomendasi Forkopimcam yang ditindaklanjuti	1	Mengidentifikasi dan deteksi permasalahan urusan pemerintahan umum	1 kegiatan	1	Mengidentifikasi dan deteksi permasalahan urusan pemerintahan umum	1 kegiatan	1	Mengidentifikasi dan deteksi permasalahan urusan pemerintahan umum	1 kegiatan	1	Mengidentifikasi dan deteksi permasalahan urusan pemerintahan umum	1 kegiatan

			2 Mengkoordinasikan permasalahan pemerintahan umum dengan Forkopimcam	1 kegiatan	2 Mengkoordinasikan permasalahan pemerintahan umum dengan Forkopimcam	1 kegiatan	2 Mengkoordinasikan permasalahan pemerintahan umum dengan Forkopimcam	1 kegiatan	2 Mengkoordinasikan permasalahan pemerintahan umum dengan Forkopimcam	1 kegiatan
			3 Mengkoordinasikan strategi penyelesaian permasalahan pemerintahan umum	1 kegiatan	3 Mengkoordinasikan strategi penyelesaian permasalahan pemerintahan umum	1 kegiatan	3 Mengkoordinasikan strategi penyelesaian permasalahan pemerintahan umum	1 kegiatan	3 Mengkoordinasikan strategi penyelesaian permasalahan pemerintahan umum	1 kegiatan
			4 Menindaklanjuti bersama hasil rekomendasi forkopimcam	1 kegiatan	4 Menindaklanjuti bersama hasil rekomendasi forkopimcam	1 kegiatan	4 Menindaklanjuti bersama hasil rekomendasi forkopimcam	1 kegiatan	4 Menindaklanjuti bersama hasil rekomendasi forkopimcam	1 kegiatan
5	Koordinasi kasus pelanggaran perda/perkada dan trantibum tepat waktu	Persentase laporan kasus pelanggaran Perda/Perkada dan Trantibum yang ditindaklanjuti instansi terkait	1 Deteksi dini potensi pelanggaran perda dan gangguan keamanan dan ketertiban umum	3 kegiatan	1 Deteksi dini potensi pelanggaran perda dan gangguan keamanan dan ketertiban umum	3 kegiatan	1 Deteksi dini potensi pelanggaran perda dan gangguan keamanan dan ketertiban umum	3 kegiatan	1 Deteksi dini potensi pelanggaran perda dan gangguan keamanan dan ketertiban umum	3 kegiatan
			2 Mengkoordinasikan permasalahan pelanggaran perda dan gangguan keamanan dan ketertiban dengan instansi terkait	3 kegiatan	2 Mengkoordinasikan permasalahan pelanggaran perda dan gangguan keamanan dan ketertiban dengan instansi terkait	3 kegiatan	2 Mengkoordinasikan permasalahan pelanggaran perda dan gangguan keamanan dan ketertiban dengan instansi terkait	3 kegiatan	2 Mengkoordinasikan permasalahan pelanggaran perda dan gangguan keamanan dan ketertiban dengan instansi terkait	3 kegiatan
			3 Mengkoordinasikan strategi penyelesaian permasalahan pelanggaran perda dan gangguan keamanan dan ketertiban umum	3 kegiatan	3 Mengkoordinasikan strategi penyelesaian permasalahan pelanggaran perda dan gangguan keamanan dan ketertiban umum	3 kegiatan	3 Mengkoordinasikan strategi penyelesaian permasalahan pelanggaran perda dan gangguan keamanan dan ketertiban umum	3 kegiatan	3 Mengkoordinasikan strategi penyelesaian permasalahan pelanggaran perda dan gangguan keamanan dan ketertiban umum	3 kegiatan
6	Koordinasi pertanggungjawaban realisasi APB Desa	Persentase Laporan Realisasi APB Desa Tepat Waktu	1 Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban realisasi APBDes tahun n-1	11 Desa	1 Mengkoordinasikan pembinaan pelaksanaan APBDes	11 Desa	1 Mengkoordinasikan pembinaan pelaksanaan APBDes	11 Desa	1 Mengkoordinasikan pembinaan pelaksanaan APBDes	11 Desa
			2 Menyelia pelaksanaan APBDes	11 Desa	2 Menyelia pelaksanaan APBDes	11 Desa	2 Menyelia pelaksanaan APBDes	11 Desa	2 Menyelia pelaksanaan APBDes	11 Desa
					3 Mengkoordinasikan pendampingan penyusunan pertanggungjawaban APBDes	11 Desa			3 Mengkoordinasikan pendampingan penyusunan pertanggungjawaban APBDes	11 Desa
					4 Supervisi dalam penyusunan pertanggungjawaban APBDes yang sesuai aturan	11 Desa			4 Supervisi dalam penyusunan pertanggungjawaban APBDes yang sesuai aturan	11 Desa
7	Koordinasi pembinaan dan pengawasan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat yang aktif	Persentase desa yang Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat yang aktif	1 Pembinaan penyusunan RKPDesa tahun n yang telah disusun	1 kegiatan	1 Melakukan sosialisasi pedoman penyusunan rencana kerja pemerintahan desa tahun n+1	1 kegiatan	1 Pembinaan dan evaluasi penyusunan RKPDes tahun n+1	11 desa	1 Pembinaan dan evaluasi penyusunan Perubahan RKPDes tahun n	11 desa
					2 Pembinaan penyusunan Raperdes tahun n+1	1 kegiatan	2 Monitoring Musdes penetapan RKPDes tahun n+1	11 desa	2 Monitoring Musdes Penetapan Perubahan RKPDes tahun n	11 desa

Atasan Langsung
Pj. BUPATI JOMBANG

SUGIAT, S.Sos., M.Psi.T



RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024
DI LINGKUNGAN KECAMATAN BANDARKEDUNG MULYO KABUPATEN JOMBANG

1 NAMA : PRASETYO WIDODO, SH., M.Si
2 NIP : 196803291995031001
3 PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA (IV/a)
4 JABATAN : SEKRETARIS
5 UNIT KERJA : KECAMATAN BANDARKEDUNG MULYO

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	NO	TRIBULAN 1		NO	TRIBULAN 2		NO	TRIBULAN 3		NO	TRIBULAN 4	
				RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET
1	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja PD sesuai aturan	Persentase dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja PD yang tersusun sesuai aturan	1	Mengkoordinasikan penyusunan rancangan awal renja perangkat daerah	1 dokumen	1	Mengkoordinasikan penyusunan perubahan renja tahun n dan renja n+1	1 dokumen	1	Mengkoordinasikan penyusunan perubahan renja tahun n dan renja n+1	1 dokumen	1	Mengkoordinasikan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja (laporan tribulan 4)	
			2	Mengkoordinasikan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja (laporan tribulan 1 dan LKJIP n-1)	2 laporan	2	Mengkoordinasikan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja (laporan tribulan 2)	1 laporan	1	Mengkoordinasikan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja (laporan tribulan 3)	1 laporan	2	Mengevaluasi dan monitoring kinerja tahunan aparatur (pengukuran kinerja tahunan)	
2	Kegiatan administrasi Keuangan PD sesuai aturan	Persentase pencairan gaji dan tunjangan ASN tepat waktu	1	Mengkoordinasikan pencairan gaji dan tunjangan tepat waktu	6 kegiatan	1	Mengkoordinasikan pencairan gaji dan tunjangan tepat waktu	6 kegiatan	1	Mengkoordinasikan pencairan gaji dan tunjangan tepat waktu	6 kegiatan	1	Mengkoordinasikan pencairan gaji dan tunjangan tepat waktu	6 kegiatan
			2	Monitoring dan verifikasi pencairan gaji sesuai dengan aturan yang berlaku	6 kegiatan	2	Monitoring dan verifikasi pencairan gaji sesuai dengan aturan yang berlaku	6 kegiatan	2	Monitoring dan verifikasi pencairan gaji sesuai dengan aturan yang berlaku	6 kegiatan	2	Monitoring dan verifikasi pencairan gaji sesuai dengan aturan yang berlaku	6 kegiatan
		Persentase laporan keuangan yang tersusun sesuai aturan	1	Mengkoordinasikan persiapan penyusunan dokumen laporan keuangan akhir tahun	1 kegiatan	1	Supervisi realisasi keuangan tribulan 2	1kegiatan	1	Supervisi realisasi keuangan tribulan 3	1 kegiatan	1	Supervisi realisasi keuangan tribulan 4	1 kegiatan
			2	Supervisi penyusunan laporan keuangan akhir tahun	1 kegiatan	2	Monitoring dan evaluasi realisasi keuangan tribulan 2	1 kegiatan	2	Monitoring dan evaluasi realisasi keuangan tribulan 3	1 kegiatan	2	Monitoring dan evaluasi realisasi keuangan tribulan 4	1 kegiatan
			3	Monitoring dan evaluasi laporan keuangan akhir tahun	1 kegiatan	3	Mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan tribulan 2 dan prognosis	2 kegiatan	3	Mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan tribulan 3	1 kegiatan	3	Mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan tribulan 4	1 kegiatan
			4	Mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan tribulan 1	1 kegiatan									
3	Kegiatan Administrasi Umum PD sesuai aturan	Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran	1	Mengkoordinasikan pemenuhan komponen instalansi listrik/penerangan	6 paket	1	Mengkoordinasikan pemenuhan komponen instalansi listrik/penerangan	6 paket	1	Mengkoordinasikan pemenuhan komponen instalansi listrik/penerangan	6 paket	1	Mengkoordinasikan pemenuhan komponen instalansi listrik/penerangan	6 paket
			2	Mengkoordinasikan pemenuhan peralatan dan perlengkapan kantor	21 paket	2	Mengkoordinasikan pemenuhan peralatan dan perlengkapan kantor	21 paket	2	Mengkoordinasikan pemenuhan peralatan dan perlengkapan kantor	21 paket	2	Mengkoordinasikan pemenuhan peralatan dan perlengkapan kantor	21 paket

			3	Mengkoordinasikan pemenuhan bahan logistik kantor	1 paket	3	Mengkoordinasikan pemenuhan bahan logistik kantor	1 paket	3	Mengkoordinasikan pemenuhan bahan logistik kantor	1 paket	3	Mengkoordinasikan pemenuhan bahan logistik kantor	1 paket
			4	Mengkoordinasikan pemenuhan barang cetak dan penggandaan	2 paket	4	Mengkoordinasikan pemenuhan barang cetak dan penggandaan	2 paket	4	Mengkoordinasikan pemenuhan barang cetak dan penggandaan	2 paket	4	Mengkoordinasikan pemenuhan barang cetak dan penggandaan	2 paket
			5	Mengkoordinasikan pemenuhan Bahan Bacaan	1 dokumen	5	Mengkoordinasikan pemenuhan Bahan Bacaan	1 dokumen	5	Mengkoordinasikan pemenuhan Bahan Bacaan	1 dokumen	5	Mengkoordinasikan pemenuhan Bahan Bacaan	1 dokumen
			6	Mengkoordinasikan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1 laporan	6	Mengkoordinasikan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1 laporan	6	Mengkoordinasikan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1 laporan	6	Mengkoordinasikan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1 laporan
4	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah penunjang urusan PD sesuai aturan	Persentase realisasi pengadaan sarana dan prasarana aparatur	1	Mengkoordinasikan persiapan pengadaan sarana dan prasarana aparatur yang telah direncanakan dalam DPA OPD	1 kegiatan	1	Mengkoordinasikan kebutuhan sarana dan parasana pada masing-masing stakeholder	1 kegiatan	1	Mengkoordinasikan kebutuhan sarana dan parasana pada masing-masing stakeholder	1 kegiatan	1	Mengkoordinasikan persiapan pengadaan sarana dan prasarana aparatur yang telah direncanakan dalam DPA OPD	1 kegiatan
			2	Melakukan survey dan pemilihan penyedia baik secara online (e-catalog) maupun belanja langsung	1 kegiatan	2	Mengkoordinasikan dengan kasubag sungram untuk usulan pengadaan diakomodir dalam DPA Perubahan	1 kegiatan	2	Mengkoordinasikan dengan kasubag sungram untuk usulan pengadaan diakomodir dalam DPAP dan DPA n+1	1 kegiatan	2	Melakukan survey dan pemilihan penyedia baik secara online (e-catalog) maupun belanja langsung	1 kegiatan
			3	Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kepada penyedia	1 kegiatan	3	Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kepada penyedia	1 kegiatan	3	Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kepada penyedia	1 kegiatan			
			4	Mengkoordinasikan laporan pertanggungjawaban dan evaluasi sarana dan prasarana yang telah direalisasikan	1 kegiatan	4	Mengkoordinasikan laporan pertanggungjawaban dan evaluasi sarana dan prasarana yang telah direalisasikan	1 kegiatan	4	Mengkoordinasikan laporan pertanggungjawaban dan evaluasi sarana dan prasarana yang telah direalisasikan	1 kegiatan			
5	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan PD sesuai aturan	Persentase pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	1	Mengkoordinasikan pemenuhan Jasa Pelayanan Umum Kantor	3 kegiatan	1	Mengkoordinasikan pemenuhan Jasa Pelayanan Umum Kantor	3 kegiatan	1	Mengkoordinasikan pemenuhan Jasa Pelayanan Umum Kantor	3 kegiatan	1	Mengkoordinasikan pemenuhan Jasa Pelayanan Umum Kantor	3 kegiatan
			2	Mengkoordinasikan pemenuhan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	3 bulan	2	Mengkoordinasikan pemenuhan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	3 bulan	2	Mengkoordinasikan pemenuhan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	3 bulan	2	Mengkoordinasikan pemenuhan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	3 bulan
6	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan PD	Persentase Barang Milik Daerah dalam kondisi baik	1	Mengkoordinasikan pemeliharaan Kendaraan Dinas operasional atau lapangan	1 unit	1	Mengkoordinasikan pemeliharaan Kendaraan Dinas operasional atau lapangan	1 unit	1	Mengkoordinasikan pemeliharaan Kendaraan Dinas operasional atau lapangan	1 unit	1	Mengkoordinasikan pemeliharaan Kendaraan Dinas operasional atau lapangan	1 unit
			2	Mengkoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor	1 kegiatan	2	Mengkoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor	1 kegiatan	2	Mengkoordinasikan pembayaran pajak Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	1 kegiatan	2	Mengkoordinasikan pembayaran pajak Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	1 kegiatan
			3	Mengkoordinasikan pemeliharaan gedung kantor	1 kegiatan				3	Mengkoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor	1 kegiatan	3		
7	Kegiatan Administrasi Kependudukan PD sesuai aturan	Persentase pemenuhan administrasi kependudukan PD Kecamatan Bandarkedungmulyo	1	Mengkoordinasikan persiapan pengadaan pengadaan Seragam Paten yang telah direncanakan dalam DPA OPD	6 pegawai	1	Mengkoordinasikan persiapan pengadaan pengadaan Seragam Paten yang telah direncanakan dalam DPA OPD	13 Pegawai						

		2	Melakukan survey dan pemilihan penyedia baik secara online (e-catalog) maupun belanja langsung	1 Kegiatan	2	Melakukan survey dan pemilihan penyedia baik secara online (e-catalog) maupun belanja langsung	1 Kegiatan						
		3	Melaksanakan pengadaan Seragam Paten kepada penyedia	1 Kegiatan	3	Melaksanakan pengadaan Seragam Paten kepada penyedia	1 Kegiatan						
		4	Mengkoordinasikan laporan pertanggungjawaban dan evaluasi Seragam Paten yang telah direalisasikan	1 Kegiatan	4	Mengkoordinasikan laporan pertanggungjawaban dan evaluasi Seragam Paten yang telah direalisasikan	1 Kegiatan						

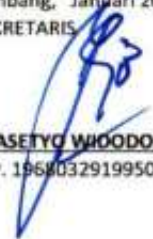


Atasan Langsung
CAMAT

HARIYANTO S. Sos M.Si
NIP. 196809281990031003

Jombang, Januari 2024

SEKRETARIS



PRASETYO W. HOODO, SH., M.Si
NIP. 196803291995031001

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024
DI LINGKUNGAN KECAMATAN BANDARKEDUNG MULYO KABUPATEN JOMBANG

1 NAMA : MOKHAMMAD DONI BAKHTIYAR, SE
2 NIP : 198109172015051001
3 PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA (III/c)
4 JABATAN : KASI PMD
5 UNIT KERJA : KECAMATAN BANDARKEDUNG MULYO

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	NO	TRIBULAN 1		NO	TRIBULAN 2		NO	TRIBULAN 3		NO	TRIBULAN 4	
				RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET
1	Pembinaan lembaga/Badan Usaha Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan secara rutin	Jumlah Lembaga/Badan Usaha Pemberdayaan Masyarakat Desa yang dibina	1	Pembinaan rutin TP-PKK (pleno rutin)	3 kegiatan	1	Pembinaan rutin TP-PKK (pleno rutin)	2 kegiatan	1	Pembinaan rutin TP-PKK (pleno rutin)	3 kegiatan	1	Pembinaan rutin TP-PKK (pleno rutin)	3 kegiatan
			2	Monitoring dan evaluasi administrasi TP-PKK Desa	11 desa	2	Monitoring dan evaluasi administrasi TP-PKK Desa	11 desa	2	Monitoring dan evaluasi administrasi TP-PKK Desa	11 desa	2	Monitoring dan evaluasi administrasi TP-PKK Desa	11 desa
			3	Pembinaan BUMDes	1 kegiatan	3			3	Pembinaan BUMDes	1 kegiatan	3		
2	Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan yang efektif	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	1	Koordinasi dan fasilitasi pembinaan rutin TP-PKK (pleno rutin)	3 laporan	1	Koordinasi dan fasilitasi pembinaan rutin TP-PKK (pleno rutin)	2 laporan	1	Koordinasi dan fasilitasi pembinaan rutin TP-PKK (pleno rutin)	3 laporan	1	Koordinasi dan fasilitasi pembinaan rutin TP-PKK (pleno rutin)	3 laporan
			2	Koordinasi pembinaan BUMDes	1 kegiatan				2	Koordinasi pembinaan BUMDes	1 kegiatan	2		
3	Verifikasi penyusunan RKPDes sesuai aturan	Jumlah Desa yang menyusun RKPDes	1	Melakukan pengajuan pencairan dana transfer APBDDes tahun n	11 Desa	1	Melakukan pengajuan pencairan dana transfer APBDDes tahun n	11 Desa	1	Melakukan sosialisasi pedoman penyusunan rencana kerja pemerintahan desa tahun n+1	11 desa	1	Pembinaan penyusunan Raperdes tahun n+1	11 desa
									2	Pembinaan dan evaluasi penyusunan Perubahan RKPDes tahun n	11 desa	2	Monitoring Musdes Penetapan APBDDes tahun n+1	11 desa
									3	Monitoring Musdes penetapan RKPDes tahun n+1	11 desa	3		
									4	Melakukan pengajuan pencairan dana transfer APBDDes tahun n	11 Desa		Melakukan pengajuan pencairan dana transfer APBDDes tahun n	11 Desa

4	Peningkatan partisipasi lembaga kemasyarakatan yang berpartisipasi dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan secara aktif	Jumlah lembaga kemasyarakatan yang berpartisipasi dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa	1	Verifikasi Usulan kegiatan per Desa dalam SIPD tahun n+1	9 usulan							Sosialisasi usulan prioritas pembangunan desa tahun n+2	
			2	Melakukan rapat koordinasi Pra Musrenbangcam tahun n+1	1 kegiatan							Fasilitasi usulan prioritas desa tahun n+2	
			3	Melaksanakan kegiatan Musrenbangcam tahun n+1	1 kegiatan								



Atasan Langsung
CAMAT

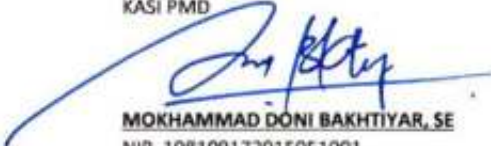
KECAMATAN
BANDARKEDUNG KULON

HARITANTO S, Sos M.Si
NIP. 196809251990031003

JOMBANG

Jombang, Januari 2024

KASI PMD

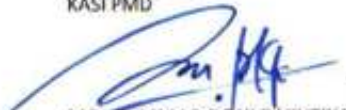


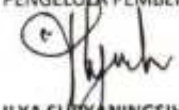
MOKHAMMAD DONI BAKHTIYAR, SE
NIP. 198109172015051001

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024
DI LINGKUNGAN KECAMATAN BANDARKEDUNG MULYO KABUPATEN JOMBANG

1 NAMA : ILYA SURYANINGSIH
2 NIP : 19760607 201001 2 003
3 PANGKAT/GOL. RUANG : II D / PENGATUR TINGKAT I
4 JABATAN : PENGELOLA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
5 UNIT KERJA : KECAMATAN BANDARKEDUNG MULYO

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	NO	TRIBULAN 1		NO	TRIBULAN 2		NO	TRIBULAN 3		NO	TRIBULAN 4	
				RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET
1	Koordinasi BUMDesa secara rutin dan periodik	Jumlah persiapan kegiatan pembinaan BUMDes yang dilaksanakan	1	Membuat Surat permohonan pembinaan Administrasi Bumdes ke OPD terkait	1 Dokumen	1	Menyiapkan undangan kegiatan pembinaan PKK	3 bulan	1	Membuat Surat permohonan pembinaan Administrasi Bumdes ke OPD terkait	1 Dokumen	1	Menyiapkan undangan kegiatan pembinaan PKK	3 bulan
2	Koordinasi TP PKK Desa secara rutin dan periodik	Jumlah persiapan kegiatan pembinaan TP PKK Desa yang dilaksanakan	1	Menyiapkan undangan kegiatan pembinaan PKK	3 bulan				1	Menyiapkan undangan kegiatan pembinaan PKK	3 bulan			
			2	Menyiapkan daftar hadir kegiatan pembinaan PKK	3 bulan	2	Menyiapkan daftar hadir kegiatan pembinaan PKK	3 bulan	2	Menyiapkan daftar hadir kegiatan pembinaan PKK	3 bulan	2	Menyiapkan daftar hadir kegiatan pembinaan PKK	3 bulan
			3	Membuat notulen rapat dan dokumentasi	3 bulan	3	Membuat notulen rapat dan dokumentasi	3 bulan	3	Membuat notulen rapat dan dokumentasi	3 bulan	3	Membuat notulen rapat dan dokumentasi	3 bulan
3	Pengelolaan dokumen RKP Desa sesuai prosedur dan ketentuan secara lengkap	Jumlah dokumen RKP Desa yang dikelola	1	Melakukan pengajuan pencairan dana transfer APBDesa tahun n	11 Desa	1	Melakukan pengajuan pencairan dana transfer APBDesa tahun n	11 Desa	1	Monitoring Musdes penetapan RKPDes tahun n+1	11 desa	1	Monitoring Musdes Penetapan APBDes tahun n+1	11 desa
									2	Melakukan pengajuan pencairan dana transfer APBDesa tahun n	11 Desa	2	Melakukan pengajuan pencairan dana transfer APBDesa tahun n	11 Desa

Atasan Langsung
KASI PMD

M. KH. M. DONI BAKHTIYAR, SE
NIP. 198109172015051001

Jombang, Januari 2024
PENGELOLA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DES

ILYA SURYANINGSIH
NIP. 19760607 201001 2 003

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024
DI LINGKUNGAN KECAMATAN BANDARKEDUNG MULO KABUPATEN JOMBANG

- | | |
|----------------------|---------------------------------|
| 1 NAMA | : SYAIFUDIN |
| 2 NIP | : 19690628 199103 1 005 |
| 3 PANGKAT/GOL. RUANG | : PENATA MUDA TINGKAT 1 (III/b) |
| 4 JABATAN | : KASJ TATA PEMERINTAHAN |
| 5 UNIT KERJA | : KECAMATAN BANDARKEDUNG MULYO |

[illegible]

4	Fasilitasi dan koordinasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa sesuai aturan	Jumlah Dokumen yang difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	1	melaksanakan fasilitasi dan koordinasi keuangan desa (APBDes) dan pendayagunaan Aset Desa	1 kegiatan	1	melaksanakan fasilitasi dan koordinasi keuangan desa (APBDes) dan pendayagunaan Aset Desa	1 kegiatan	1	melaksanakan fasilitasi dan koordinasi keuangan desa (APBDes) dan pendayagunaan Aset Desa	1 kegiatan	1	melaksanakan fasilitasi dan koordinasi keuangan desa (APBDes) dan pendayagunaan Aset Desa	1 kegiatan
			2	menyusun laporan hasil melaksanakan fasilitasi dan koordinasi keuangan desa (APBDes)	1 laporan	2	menyusun laporan hasil melaksanakan fasilitasi dan koordinasi keuangan desa (APBDes)	1 laporan	2	menyusun laporan hasil melaksanakan fasilitasi dan koordinasi keuangan desa (APBDes)	1 laporan	2	menyusun laporan hasil melaksanakan fasilitasi dan koordinasi keuangan desa (APBDes) dan pendayagunaan Aset Desa	2 laporan



Atasan Langsung
CAMAT
HARIYANTO S. Sos M.Si
NIP. 196809251990031003

Jombang, Januari 2024
KASI TATA PEMERINTAHAN



SYAIFUDIN
NIP. 19690628 199103 1 005

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024
DI LINGKUNGAN KECAMATAN BANDARKEDUNG MULYO KABUPATEN JOMBANG

1 NAMA : SODIKIN, SE
2 NIP : 196608051988021004
3 PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA TINGKAT 1 (III/d)
4 JABATAN : KASI SOSBUD
5 UNIT KERJA : KECAMATAN BANDARKEDUNG MULYO

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	NO	TRIBULAN 1		NO	TRIBULAN 2		NO	TRIBULAN 3		NO	TRIBULAN 4	
				RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET
	Kegiatan PHBN/ PHBA sesuai rencana	Jumlah laporan kegiatan PHBN/ PHBA dan monev sosial budaya yang dilaksanakan	1	Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan masyarakat di bidang sosial, budaya, kemiskinan, pendidikan dan kesehatan	1 dokumen	1	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan peringatan bulan ramadhan dan idul fitri	1 dokumen	1	Koordinasi dengan lintas sektoral terkait Penyusunan SK kepanitiaan kegiatan peringatan HUT RI	1 dokumen	1	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan peringatan natal dan tahun baru	1 dokumen
			2	Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan masyarakat terkait bansos dan hibah	1 dokumen	2	Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan masyarakat di bidang sosial, budaya, kemiskinan, pendidikan dan kesehatan	1 dokumen	2	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan peringatan HUT RI	1 dokumen	2	Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan masyarakat di bidang sosial, budaya, kemiskinan, pendidikan dan kesehatan	1 dokumen
						3	Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan masyarakat terkait bansos dan hibah	1 dokumen	3	Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan masyarakat di bidang sosial, budaya, kemiskinan, pendidikan dan kesehatan	1 dokumen	3	Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan masyarakat terkait bansos dan hibah	1 dokumen
									4	Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan masyarakat terkait bansos dan hibah	1 dokumen			
	Fasilitasi pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa yang berhasil guna	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	1	Fasilitasi dan koordinasi kegiatan sosial, budaya, kemiskinan, pendidikan dan kesehatan	1 kegiatan	1	Fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan peringatan bulan ramadhan dan idul fitri	1 kegiatan	1	Penyusunan SK kepanitiaan kegiatan peringatan HUT RI	1 dokumen	1	Fasilitasi dan koordinasi kegiatan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa	1 kegiatan
			2	Fasilitasi dan koordinasi penyaluran bansos dan hibah	1 kegiatan	2	Fasilitasi dan koordinasi kegiatan sosial, budaya, kemiskinan, pendidikan dan kesehatan	1 kegiatan	2	Fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan peringatan HUT RI	1 kegiatan	2	Fasilitasi dan koordinasi kegiatan peringatan natal dan tahun baru	1 kegiatan
						3	Fasilitasi dan koordinasi penyaluran bansos dan hibah	1 kegiatan	3	Fasilitasi dan koordinasi kegiatan sosial, budaya, kemiskinan, pendidikan dan kesehatan	1 kegiatan	3	Fasilitasi dan koordinasi kegiatan sosial, budaya, kemiskinan, pendidikan dan kesehatan	1 kegiatan
						4	Melakukan verifikasi dan validasi Kelompok Penerima Manfaat (KPM) Bansos	1 kegiatan	4	Fasilitasi dan koordinasi penyaluran bansos dan hibah	1 kegiatan	4	Fasilitasi dan koordinasi penyaluran bansos dan hibah	1 kegiatan
									5	Melakukan verifikasi dan validasi Kelompok Penerima Manfaat (KPM) Bansos	1 kegiatan	5	Melakukan verifikasi dan validasi Kelompok Penerima Manfaat (KPM) Bansos	1 kegiatan

Evaluasi kegiatan koordinasi forkopimcam secara periodik	Jumlah Rekomendasi Hasil Koordinasi Forkopimcam	1	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan koordinasi Forkopimcam	1 laporan	1	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan koordinasi Forkopimcam	1 laporan	1	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan koordinasi Forkopimcam	1 laporan	1	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan koordinasi Forkopimcam	1 laporan
		2	Penyusunan rekomendasi hasil kooordinasi forkopimcam	1 dokumen	2	Penyusunan rekomendasi hasil kooordinasi forkopimcam	1 dokumen	2	Penyusunan rekomendasi hasil kooordinasi forkopimcam	1 dokumen	2	Penyusunan rekomendasi hasil kooordinasi forkopimcam	1 dokumen
Pelaksanaan kegiatan koordinasi forkopimcam secara periodik	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	1	Pelaksanaan kegiatan koordinasi Forkopimcam	1 kegiatan	1	Pelaksanaan kegiatan koordinasi Forkopimcam	1 kegiatan	1	Pelaksanaan kegiatan koordinasi Forkopimcam	1 kegiatan	1	Pelaksanaan kegiatan koordinasi Forkopimcam	1 kegiatan

Atasan Langsung
CAMAT

KECAMATAN
BANDARKEPONG
JOMBANG

HARITANTO, S. Sos M. Si
NIP. 196809251990031003

Jombang, Januari 2024
KASI SOSBUD

SODIKIN, SE
NIP. 196608051988021004

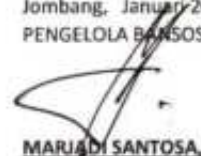
RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024
DI LINGKUNGAN KECAMATAN BANDARKEDUNG MULYO KABUPATEN JOMBANG

1 NAMA : MARJADI SANTOSA, S.Sos
2 NIP : 19680106 198903 1 007
3 PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA TINGKAT I (III/D)
4 JABATAN : PENGELOLA BANSOS DAN HIBAH
5 UNIT KERJA : KECAMATAN BANDARKEDUNG MULYO

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	NO	TRIBUNAL 1		NO	TRIBUNAL 2		NO	TRIBUNAL 3		NO	TRIBUNAL 4	
				RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET
1	Rekapitulasi proposal bantuan sosial dan hibah tepat dan akurat	Jumlah laporan rekapitulasi proposal bantuan sosial dan hibah yang tersusun	1	Menghimpun, meregister dan memeriksa kelengkapan proposal bansos dan hibah	10 proposal	1	Menghimpun, meregister dan memeriksa kelengkapan proposal bansos dan hibah	10 proposal	1	Menghimpun, meregister dan memeriksa kelengkapan proposal bansos dan hibah	10 proposal	1	Menghimpun, meregister dan memeriksa kelengkapan proposal bansos dan hibah	10 proposal
			2	Membuat rekapitulasi proposal pengajuan bansos dan hibah	10 proposal	2	Membuat rekapitulasi proposal pengajuan bansos dan hibah	10 proposal	2	Membuat rekapitulasi proposal pengajuan bansos dan hibah	10 proposal	2	Membuat rekapitulasi proposal pengajuan bansos dan hibah	10 proposal
2	Fasilitasi kegiatan sosial budaya yang telah dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan	Jumlah dokumen fasilitasi kegiatan sosial budaya yang dikelola	1	Menghimpun, meregister dan memeriksa surat fasilitasi kegiatan sosial budaya dari instansi terkait	1 dokumen	1	Menghimpun, meregister dan memeriksa surat fasilitasi kegiatan sosial budaya dari instansi terkait	1 dokumen	1	Menghimpun, meregister dan memeriksa surat fasilitasi kegiatan sosial budaya dari instansi terkait	1 dokumen	1	Menghimpun, meregister dan memeriksa surat fasilitasi kegiatan sosial budaya dari instansi terkait	1 dokumen
			2	Melakukan fasilitasi kegiatan sosial budaya kepada pemerintah Desa	1 dokumen	2	Melakukan fasilitasi kegiatan sosial budaya kepada pemerintah Desa	1 dokumen	2	Melakukan fasilitasi kegiatan sosial budaya kepada pemerintah Desa	1 dokumen	2	Melakukan fasilitasi kegiatan sosial budaya kepada pemerintah Desa	1 dokumen
3	Fasilitasi kegiatan PHBN/ PHBA sesuai rencana	Jumlah dokumen fasilitasi kegiatan PHBN/ PHBA yang dikelola				1	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan peringatan bulan ramadhan dan idul fitri	1 dokumen	1	Mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan peringatan HUT RI	1 dokumen			
									2	Memfasilitasi pelaksanaan peringatan HUT RI	1 dokumen			
4	Fasilitasi kegiatan koordinasi forkopimcam secara periodik	Jumlah dokumen fasilitasi kegiatan forkopimcam yang dikelola	1	Menyusun undangan Forkopimcam	1 dokumen	1	Menyusun undangan Forkopimcam	1 dokumen	1	Menyusun undangan Forkopimcam	1 dokumen	1	Menyusun undangan Forkopimcam	1 dokumen
			2	Menyusun daftar hadir kegiatan Forkopimcam	1 dokumen	2	Menyusun daftar hadir kegiatan Forkopimcam	1 dokumen	2	Menyusun daftar hadir kegiatan Forkopimcam	1 dokumen	2	Menyusun daftar hadir kegiatan Forkopimcam	1 dokumen
			3	Menulis notulensi kegiatan Forkopimcam	1 dokumen	3	Menulis notulensi kegiatan Forkopimcam	1 dokumen	3	Menulis notulensi kegiatan Forkopimcam	1 dokumen	3	Menulis notulensi kegiatan Forkopimcam	1 dokumen

Atasan Langsung
KASI SOSBUD

SODIKIN, SE
NIP. 196608051988021004

Jombang, Januari 2024
PENGELOLA BANSOS DAN HIBAH

MARJADI SANTOSA, S.Sos
NIP. 19680106 198903 1 007

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024
DI LINGKUNGAN KECAMATAN BANDARKEDUNG MULYO KABUPATEN JOMBANG

- 1 NAMA : SUWARNO, SH
- 2 NIP : 196710181997031001
- 3 PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA TINGKAT 1 (III/d)
- 4 JABATAN : KASI KEAMANAN DAN KETERTIBAN
- 5 UNIT KERJA : KECAMATAN BANDARKEDUNG MULYO

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	NO	TRIBULAN 1		NO	TRIBULAN 2		NO	TRIBULAN 3		NO	TRIBULAN 4	
				RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET
1	Koordinasi kasus pelanggaran perda/perkada dan trantibum tepat waktu	Persentase laporan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang dikoordinasikan dengan instansi terkait	1	Koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang dikoordinasikan dengan instansi terkait	3 kegiatan	1	Koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang dikoordinasikan dengan instansi terkait	3 kegiatan	1	Koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang dikoordinasikan dengan instansi terkait	3 kegiatan	1	Koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang dikoordinasikan dengan instansi terkait	3 kegiatan
			2	Menyusun laporan hasil koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang dikoordinasikan dengan instansi terkait	3 laporan	2	Menyusun laporan hasil koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang dikoordinasikan dengan instansi terkait	3 laporan	2	Menyusun laporan hasil koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang dikoordinasikan dengan instansi terkait	3 laporan	2	Menyusun laporan hasil koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang dikoordinasikan dengan instansi terkait	3 laporan
2	Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia yang cepat dan efisien	Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.	1	Menyusun laporan hasil koordinasi penegakkan peraturan perundangan-undangan/ perda/ perkada dengan instansi terkait	3 laporan	1	Menyusun laporan hasil koordinasi penegakkan peraturan perundangan-undangan/ perda/ perkada dengan instansi terkait	3 laporan	1	Menyusun laporan hasil koordinasi penegakkan peraturan perundangan-undangan/ perda/ perkada dengan instansi terkait	3 laporan	1	Menyusun laporan hasil koordinasi penegakkan peraturan perundangan-undangan/ perda/ perkada dengan instansi terkait	3 laporan
			2	Mengkoordinasikan tindak lanjut hasil hasil koordinasi penegakkan peraturan perundangan-undangan/ perda/ perkada dengan instansi terkait	3 kegiatan	2	Mengkoordinasikan tindak lanjut hasil hasil koordinasi penegakkan peraturan perundangan-undangan/ perda/ perkada dengan instansi terkait	3 kegiatan	2	Mengkoordinasikan tindak lanjut hasil hasil koordinasi penegakkan peraturan perundangan-undangan/ perda/ perkada dengan instansi terkait	3 kegiatan	2	Mengkoordinasikan tindak lanjut hasil hasil koordinasi penegakkan peraturan perundangan-undangan/ perda/ perkada dengan instansi terkait	3 kegiatan

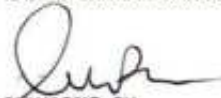
Atasan Langsung
CAMAT

KECAMATAN
BANDARKEDUNG MULYO

HARIYANTO, S.Sos M.Si
NIP. 196809251990031003

Jombang, Januari 2024

KASI KEAMANAN DAN KETERTIBAN

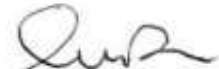

SUWARNO, SH
NIP. 196710181997031001

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024
DI LINGKUNGAN KECAMATAN BANDARKEDUNG MULYO KABUPATEN JOMBANG

1 NAMA : NURHADI
2 NIP : 197412162009061000
3 PANGKAT/GOL. RUANG : PENGATUR (II/C)
4 JABATAN : PETUGAS KEAMANAN
5 UNIT KERJA : KECAMATAN BANDARKEDUNG MULYO

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	NO	TRIBULAN 1		NO	TRIBULAN 2		NO	TRIBULAN 3		NO	TRIBULAN 4	
				RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET
1	Kegiatan Piket Keamanan kantor dilaksanakan dengan baik dan bertanggungjawab	Jumlah Kegiatan Piket Keamanan kantor dilaksanakan dengan baik dan bertanggungjawab	1	Melaksanakan kegiatan piket keamanan kantor sesuai dengan jadwal	3 bulan	1	Melaksanakan kegiatan piket keamanan kantor sesuai dengan jadwal	3 bulan	1	Melaksanakan kegiatan piket keamanan kantor sesuai dengan jadwal	3 bulan	1	Melaksanakan kegiatan piket keamanan kantor sesuai dengan jadwal	3 bulan
			2	Menyusun dokumen laporan kegiatan piket pengamanan kantor	3 dokumen	2	Menyusun dokumen laporan kegiatan piket pengamanan kantor	3 dokumen	2	Menyusun dokumen laporan kegiatan piket pengamanan kantor	3 dokumen	2	Menyusun dokumen laporan kegiatan piket pengamanan kantor	3 dokumen
2	Penyusunan jadwal piket keamanan kantor secara lengkap dan administratif	Jumlah Penyusunan jadwal piket keamanan kantor secara lengkap dan administratif	1	Menghitung hari dan pembagian jumlah petugas keamanan kantor	3 bulan	1	Menghitung hari dan pembagian jumlah petugas keamanan kantor	3 bulan	1	Menghitung hari dan pembagian jumlah petugas keamanan kantor	3 bulan	1	Menghitung hari dan pembagian jumlah petugas keamanan kantor	3 bulan
			2	Menyusun jadwal piket keamanan kantor	3 dokumen	2	Menyusun jadwal piket keamanan kantor	3 dokumen	2	Menyusun jadwal piket keamanan kantor	3 dokumen	2	Menyusun jadwal piket keamanan kantor	3 dokumen

Atasan Langsung
KASI KEAMANAN DAN KETERTIBAN


SUWARNO, SH
NIP. 196710181997031001

Jombang, Januari 2024
PETUGAS KEAMANAN

NURHADI
NIP. 197412162009061000

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024
DI LINGKUNGAN KECAMATAN BANDARKEDUNG MULYO KABUPATEN JOMBANG

1 NAMA : MAMI SETIANINGSIH, S.H
2 NIP : 196906182007012015
3 PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA MUDA TK.I (III/b)
4 JABATAN : KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5 UNIT KERJA : KECAMATAN BANDARKEDUNG MULYO

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	NO	TRIBUNAN 1		NO	TRIBUNAN 2		NO	TRIBUNAN 3		NO	TRIBUNAN 4	
				RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET
1	Fasilitasi peralatan dan perlengkapan kantor efektif dan efisien	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1	Melaksanakan pemenuhan belanja alat tulis kantor serta alat kebersihan dan bahan pembersih	1 dokumen	1	Melaksanakan pemenuhan belanja alat tulis kantor serta alat kebersihan dan bahan pembersih	1 dokumen	1	Melaksanakan pemenuhan belanja alat tulis kantor serta alat kebersihan dan bahan pembersih	1 dokumen	1		
2	Pemenuhan barang cetakan dan penggandaan sesuai kebutuhan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	1	Melaksanakan pemenuhan belanja kebutuhan barang cetak dan Penggandaan	1 dokumen	1	Melaksanakan pemenuhan belanja kebutuhan barang cetak dan Penggandaan	1 dokumen	1	Melaksanakan pemenuhan belanja kebutuhan barang cetak dan Penggandaan	1 dokumen	1	Melaksanakan pemenuhan belanja kebutuhan barang cetak dan Penggandaan	1 dokumen
3	Pemenuhan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan secara rutin	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	1	Melaksanakan pemenuhan belanja kebutuhan bahan bacaan rutin	1 Jenis	1	Melaksanakan pemenuhan belanja kebutuhan bahan bacaan rutin	1 Jenis	1	Melaksanakan pemenuhan belanja kebutuhan bahan bacaan rutin	1 Jenis	1	Melaksanakan pemenuhan belanja kebutuhan bahan bacaan rutin	1 Jenis
4	Penyusunan Laporan hasil Rapat Koordinasi dan konsultasi SKPD yang tersusun sesuai aturan	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1	Menyusun laporan hasil perjalanan dinas koordinasi dan konsultasi SKPD	1 laporan	1	Menyusun laporan hasil perjalanan dinas koordinasi dan konsultasi SKPD	1 laporan	1	Menyusun laporan hasil perjalanan dinas koordinasi dan konsultasi SKPD	1 laporan	1	Menyusun laporan hasil perjalanan dinas koordinasi dan konsultasi SKPD	1 laporan
5	Fasilitasi komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor sesuai kebutuhan	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1	Melaksanakan pemenuhan belanja penyediaan komponen instalasi listrik/Penerangan bangunan kantor	1 dokumen	1	Melaksanakan pemenuhan belanja penyediaan komponen instalasi listrik/Penerangan bangunan kantor	1 dokumen	1	Melaksanakan pemenuhan belanja penyediaan komponen instalasi listrik/Penerangan bangunan kantor	1 dokumen	1		
6	Pemenuhan bahan logistik kantor sesuai kebutuhan	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan	1	Melaksanakan pemenuhan belanja kebutuhan bahan logistik kantor/ mamin harian pegawai melalui e-catalog rutin setiap bulan	3 Bulan	1	Melaksanakan pemenuhan belanja kebutuhan bahan logistik kantor/ mamin harian pegawai melalui e-catalog rutin setiap bulan	2 Bulan	1	Melaksanakan pemenuhan belanja kebutuhan bahan logistik kantor/ mamin harian pegawai melalui e-catalog rutin setiap bulan	3 Bulan	1	Melaksanakan pemenuhan belanja kebutuhan bahan logistik kantor/ mamin harian pegawai melalui e-catalog rutin setiap bulan	3 Bulan
7	Pengadaan Sarana dan Prasarana gedung kantor sesuai kebutuhan secara efektif dan efisien	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	1	Mencari penyedia dan survei harga barang dan jasa	1 kegiatan				1	Mencari penyedia dan survei harga barang dan jasa	1 kegiatan			
			2	Melaksanakan Pemenuhan Belanja Sarana dan Prasarana Gedung Kantor	1 unit				2	Melaksanakan Pemenuhan Belanja Sarana dan Prasarana Gedung Kantor	1 Unit			
8	Pengadaan gedung kantor sesuai kebutuhan secara efektif dan efisien	Jumlah Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan				1	Menunjuk konsultan dan pelaksana konstruksi gedung kantor pos jaga kecamatan Bandarkedungmulyo							
						2	Melaksanakan Pemenuhan Pengadaan Gedung Kantor Pos Jaga Kecamatan Bandarkedungmulyo							

9	Pemenuhan jenis Pelayanan Umum sesuai kategori	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	1	Menyusun perjanjian kerja pegawai Non PNS	2 dokumen	1	Melaksanakan Pemenuhan Belanja Jasa Tenaga Administrasi dan iuran jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan bagi non ASN	3 dokumen	1	Melaksanakan Pemenuhan Belanja Jasa Tenaga Administrasi dan iuran jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan bagi non ASN	3 dokumen	1	Melaksanakan Pemenuhan Belanja Jasa Tenaga Administrasi dan iuran jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan bagi non ASN	3 dokumen
			2	Melaksanakan Pemenuhan Belanja Jasa Tenaga Administrasi dan iuran jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan bagi non ASN	3 dokumen	2	Pengelolaan absensi Pegawai Non ASN secara berkala	3 dokumen	2	Pengelolaan absensi Pegawai Non ASN secara berkala	3 dokumen	2	Pengelolaan absensi Pegawai Non ASN secara berkala	3 dokumen
			3	Pengelolaan absensi Pegawai Non ASN secara berkala	3 dokumen	3	Pengelolaan absensi Pegawai ASN secara berkala	3 dokumen	3	Pengelolaan absensi Pegawai ASN secara berkala	3 dokumen	3	Pengelolaan absensi Pegawai ASN secara berkala	3 dokumen
			4	Pengelolaan absensi Pegawai ASN secara berkala	3 dokumen	4	kegiatan mengarsipkan dokumen kepegawalan (cuti, KP4, KB, KGB, dll) secara periodik	1 Dokumen	4	kegiatan mengarsipkan dokumen kepegawalan (cuti, KP4, KB, KGB, dll) secara periodik	1 Dokumen	4	kegiatan mengarsipkan dokumen kepegawalan (cuti, KP4, KB, KGB, dll) secara periodik	1 Dokumen
			5	kegiatan mengarsipkan dokumen kepegawalan (cuti, KP4, KB, KGB, dll) secara periodik	1 Dokumen									
10	Fasilitasi jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik tepat waktu	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	1	Melaksanakan pemenuhan tagihan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	2 dokumen	1	Melaksanakan pemenuhan tagihan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	2 dokumen	1	Melaksanakan pemenuhan tagihan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	2 dokumen	1	Melaksanakan pemenuhan tagihan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	2 dokumen
11	Sarana dan Prasarana gedung kantor / bangunan lainnya yang terpelihara dengan baik	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	1	Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor / bangunan lainnya	1 Dokumen	1	Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor / bangunan lainnya	1 Dokumen	1	Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor / bangunan lainnya	1 Dokumen	1		
12	Fasilitasi pemeliharaan gedung kantor dan bangunan lainnya PD	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	1	Melaksanakan pemeliharaan gedung kantor dan bangunan lainnya	1 dokumen									
13	fasilitasi pemeliharaan kendaraan dinas operasional / lapangan dengan baik dan dibayarkan pajaknya tepat waktu	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	1	Melaksanakan pemenuhan belanja BBM, Pelumas, Belanja suku cadang dan jasa tenaga ahli	7 unit	1	Melaksanakan pemenuhan belanja BBM, Pelumas, Belanja suku cadang dan jasa tenaga ahli	7 unit	1	Melaksanakan pemenuhan belanja BBM, Pelumas, Belanja suku cadang dan jasa tenaga ahli	7 unit	1	Melaksanakan pemenuhan belanja BBM, Pelumas, Belanja suku cadang dan jasa tenaga ahli	7 unit
												2	Melaksanakan pembayaran pajak Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	7 unit
14	Pengadaan paket pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	1	Mencari penyedia dan survei harga barang dan jasa	1 kegiatan	1	Mencari penyedia dan survei harga barang dan jasa	1 kegiatan						
			2	Melaksanakan Pemenuhan Belanja seragam paten	6 orang	2	Melaksanakan Pemenuhan Belanja seragam olahraga	13 orang						

Atasan Langsung
SEKRETARIS


PRASEYO WIDODO, SH., M.Si
NIP. 196803291995031001

Jombang, Januari 2024
KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN


MAMI SETIAWINGSIH, S.H
NIP. 196906182007012015

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024
DI LINGKUNGAN KECAMATAN BANDARKEDUNG MULYO KABUPATEN JOMBANG

1 NAMA : MOHAMAD ENDAR ALI TAUFIQ
2 NIP : 19810401 200901 1 007
3 PANGKAT/GOL. RUANG : PENGATUR TK.I (II/d)
4 JABATAN : PENGEMUDI
5 UNIT KERJA : KECAMATAN BANDARKEDUNG MULYO

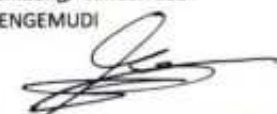
NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	NO	TRIBULAN 1		NO	TRIBULAN 2		NO	TRIBULAN 3		NO	TRIBULAN 4	
				RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET
1	Pemeriksaan dan perawatan kelengkapan kendaraan dinas dengan cermat dan teliti	Jumlah pemeriksaan dan perawatan kelengkapan kendaraan dinas dengan cermat dan teliti	1	Melaksanakan pemeriksaan, perawatan, dan pemeliharaan kendaraan dinas	3 kegiatan	1	Melaksanakan pemeriksaan, perawatan, dan pemeliharaan kendaraan dinas	3 kegiatan	1	Melaksanakan pemeriksaan, perawatan, dan pemeliharaan kendaraan dinas	3 kegiatan	1	Melaksanakan pemeriksaan, perawatan, dan pemeliharaan kendaraan dinas	3 kegiatan
2	Kegiatan antar jemput pejabat / pegawai sesuai perintah	Jumlah kegiatan antar jemput pejabat / pegawai sesuai perintah	1	Melaksanakan kegiatan antar jemput pejabat / pegawai sesuai perintah	3 kegiatan	1	Melaksanakan kegiatan antar jemput pejabat / pegawai sesuai perintah	3 kegiatan	1	Melaksanakan kegiatan antar jemput pejabat / pegawai sesuai perintah	3 kegiatan	1	Melaksanakan kegiatan antar jemput pejabat / pegawai sesuai perintah	3 kegiatan

Atasan Langsung
KASUBBAG UMUM DAN KEPENGAWAIAAN



MAMI SETIANINGSIH, S.H
NIP. 196906182007012015

Jombang, Januari 2024
PENGEMUDI



MOHAMAD ENDAR ALI TAUFIQ
NIP. 19810401 200901 1 007

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024
DI LINGKUNGAN KECAMATAN BANDARKEDUNG MULYO KABUPATEN JOMBANG

- 1 NAMA

: BEKTI ARI SUJANARKO, S.Kom
- 2 NIP

: 198407262015051001
- 3 PANGKAT/GOL. RUANG

: PENATA MUDA TK.I (III/b)
- 4 JABATAN

: KASUBBAG KEUANGAN, PENYUSUNAN PROGRAM DAN EVALUASI
- 5 UNIT KERJA

: KECAMATAN BANDARKEDUNG MULYO

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	NO	TRIBULAN 1		NO	TRIBULAN 2		NO	TRIBULAN 3		NO	TRIBULAN 4	
				RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET
1	Penyusunan dokumen perencanaan Perangkat daerah sesuai aturan	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1	Menyusun dokumen rancangan awal renja n+1	1 dokumen	1	Menyusun rancangan akhir renja n+1	1 dokumen	1	Menyusun Rancangan Awal P-APBD Tahun n (lampiran 4)	1 dokumen			
			2	Menyusun Pagu Indikatif Penggunaan Anggaran (PIPA)	1 dokumen	2	Mengentry RKA beserta rincian belanja ke SIPD	1 kegiatan	2	Menyusun dokumen renja n+1	1 dokumen			
			3	Melaksanakan forum OPD Penyusunan Renja	1 dokumen	3	Melaksanakan rapat koordinasi usulan P-APBD Tahun n	1 kegiatan	3	Menyusun dokumen renja perubahan tahun n	1 dokumen			
			4	Mengentry anggaran, indikator dan target sub kegiatan ke SIPD	1 kegiatan	4	Mengentry rancangan awal P-APBD Tahun n ke sipd yang telah disetujui	1 kegiatan						
2	Koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD secara periodik dan sesuai aturan	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1	Pembentukan Tim SAKIP	1 dokumen	1	Mengkoordinasikan pengumpulan capaian kinerja dari masing-masing kasi dan kasubag	1 kegiatan	1	Mengkoordinasikan pengumpulan capaian kinerja dari masing-masing kasi dan kasubag	1 kegiatan	1	Mengkoordinasikan pengumpulan capaian kinerja dari masing-masing kasi dan kasubag	1 kegiatan
			2	Melakukan rapat internal penyusunan target, MPH, perjanjian kinerja dan rencana aksi	1 kegiatan	2	Menyusun dokumen monev rencana aksi pertribulan	1 dokumen	2	Menyusun dokumen monev rencana aksi pertribulan	1 dokumen	2	Menyusun dokumen monev rencana aksi pertribulan	1 dokumen
			3	Menyusun perjanjian kinerja tahun n	1 dokumen	3	Menyusun dokumen pengukuran kinerja pertribulan	1 dokumen	3	Menyusun dokumen pengukuran kinerja pertribulan	1 dokumen	3	Menyusun dokumen pengukuran kinerja pertribulan	1 dokumen
			4	Menyusun Matrik Peran Hasil (MPH) tahun n	1 dokumen	4	Melakukan rapat evaluasi internal pertribulan	1 kegiatan	4	Melakukan rapat evaluasi internal pertribulan	1 kegiatan	4	Melakukan rapat evaluasi internal pertribulan	1 kegiatan

			5	Menyusun dokumen teknis Akademi	1 dokumen								
			6	Mengkoordinasikan pengumpulan capaian kerja dan menginput ke dalam sistem	1 kegiatan								
			7	Menyusun dokumen manajemen risiko perilaku	1 dokumen								
			8	Menyusun dokumen pengukuran kinerja perilaku	1 dokumen								
			9	Melakukan audit evaluasi internal perilaku	1 kegiatan								
			10	Menyusun laporan evaluasi manajemen (1, 2, 3, 4) tahunan	1 dokumen								
1	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN tepat waktu	Jumlah Orang yang Mendapat Gaji dan Tunjangan ASN	1	Mengumpulkan data gaji dan dokumen pendukung pembayaran gaji ASN	3 dokumen	1	Mengapakan data gaji dan dokumen pendukung pembayaran gaji ASN	3 dokumen	1	Mengapakan data gaji dan dokumen pendukung pembayaran gaji ASN	3 dokumen	1	Mengapakan data gaji dan dokumen pendukung pembayaran gaji ASN
			2	Mengumpulkan dokumen Tunjangan ASN	3 dokumen	2	Mengapakan dokumen Tunjangan ASN	3 dokumen	2	Mengapakan dokumen Tunjangan ASN	3 dokumen	2	Mengapakan dokumen Tunjangan ASN
1	Penatausahaan dan pengklasifikasi/verifikasi SKPD yang akurat dan akuntabel	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	1	Menyusun SK Cara, terkait Akutab Pengklasifikasi Keuangan (PPK dan PKI)	1 dokumen	1	Mengapakan dokumen pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	1 dokumen	1	Mengapakan dokumen pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	1 dokumen	1	Mengapakan dokumen pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD
			2	Mengumpulkan dokumen pelaksanaan akutab/verifikasi keuangan SKPD	1 dokumen								

5	Penyusunan Dokumen Laporan Kinerja 1 Tahunan Laporan Hasil dan Realisasi tahun	Penyusunan Laporan Kinerja Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1	Mengkoordinasikan dengan bendahara penyusunan laporan keuangan akhir tahun	1 kegiatan	1	Mengevaluasi penyerapan anggaran triwulan 2	1 kegiatan	1	Mengevaluasi penyerapan anggaran triwulan 3	1 kegiatan	1	Mengevaluasi penyerapan anggaran triwulan 4	1 kegiatan
			2	Mengkoordinasikan dengan JPKAU terkait peninjauan mutasi aset dan penyusutan	1 kegiatan	2	Menyusun laporan keuangan triwulan 2	1 dokumen	2	Menyusun laporan keuangan triwulan 3	1 dokumen	2	Menyusun laporan keuangan triwulan 4	1 dokumen
			3	Menyusun laporan keuangan akhir tahun untuk dievaluasi inspektur	1 dokumen									
			4	Mengevaluasi penyerapan anggaran triwulan 1	1 kegiatan									
			5	Menyusun laporan keuangan triwulan 1	1 dokumen									

Atasan langsung
SEKRETARIS


PRASTOWO DODO, S.E., M.M.
NIK. 196903291985031001

terbilang, tanggal 2024
KASUBAG KENDARAAN, PRIBOSOTATI
PRADERAM DAN FUAT HASI


PRASTOWO DODO, S.E., M.M.
NIK. 196903291985031001

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024
DI LINGKUNGAN KECAMATAN BANDARKEDUNG MULO KABUPATEN JOMBANG

1 NAMA : SUYADI
2 NIP : 19670130 200701 1 017
3 PANGKAT/GOL. RUANG : II D/ PENGATUR TINGKAT I
4 JABATAN : ANALIS PERENCANAAN
5 UNIT KERJA : KECAMATAN BANDARKEDUNG MULO

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	NO	TRIBULAN 1		NO	TRIBULAN 2		NO	TRIBULAN 3		NO	TRIBULAN 4	
				RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET
1	Penyusunan dokumen renja sesuai aturan	Jumlah dokumen renja yang disusun	1	Menyusun dokumen rancangan awal renja n+1	1 dokumen	1	Menyusun rancangan akhir renja n+1	1 dokumen	1	Menyusun Rancangan Awal P-APBD Tahun n (lampiran 4)	1 dokumen	1		
			2	Menyusun Pagu Indikatif Penggunaan Anggaran (PIPA)	1 dokumen	2	Mengentry RKA beserta rincian belanja ke SIPD	1 kegiatan	2	Menyusun dokumen renja n+1	1 dokumen			
			3	Melaksanakan forum OPD Penyusunan Renja	1 dokumen	3	Melaksanakan rapat koordinasi usulan P-APBD Tahun n	1 kegiatan	3	Menyusun dokumen renja perubahan tahun n	1 dokumen			
			4	Mengentry anggaran, indikator dan target sub kegiatan ke SIPD	1 kegiatan	4	Mengentry rancangan awal P-APBD Tahun n ke sipd yang telah disetujui	1 kegiatan						
2	Penyusunan Konsep Rencana aksi	Jumlah dokumen Rencana Aksi yang disusun	1	Menyusun Matriks Peran Hasil	1 dokumen	1	Menyusun dokumen monev rencana aksi pertribulan	1 dokumen	1	Menyusun dokumen monev rencana aksi pertribulan	1 dokumen	1	Menyusun dokumen monev rencana aksi pertribulan	1 dokumen
			2	Menyusun Kertas Kerja Penetapan Target	1 dokumen	2	Menyusun dokumen pengukuran kinerja pertribulan	1 dokumen	2	Menyusun dokumen pengukuran kinerja pertribulan	1 dokumen	2	Menyusun dokumen pengukuran kinerja pertribulan	1 dokumen
			3	Menyusun Rencana Aksi berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai	1 dokumen									
			4	Menyusun dokumen monev rencana aksi pertribulan	1 dokumen									
			5	Menyusun dokumen pengukuran kinerja pertribulan	1 dokumen									
3	Melakukan analisa PK dan IKI	Jumlah dokumen hasil analisa PK dan IKI	1	Menyusun Perjanjian Kinerja sesuai aturan	1 dokumen							1	Menyusun Perjanjian Kinerja Perubahan sesuai aturan	1 dokumen
			2	Menyusun Penetapan Indikator Kinerja Utama/Individu sesuai aturan	1 dokumen									

Atasan Langsung
KASUBBAG KEUANGAN, PENYUSUNAN PROGRAM DAN EVALUASI

BEKTI ARI SUJANARKO, S.Kom
NIP. 198407262015051001

Jombang, Januari 2024
ANALIS PERENCANAAN

SUYADI
NIP. 19670130 200701 1 017