

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2019

Sekretaris

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran	Persentasi PNS yang mendapat pelayanan administrasi kepegawaian	25%	25%	25%	25%
Meningkatnya kualitas dokumen laporan keuangan dan aset	Persentase dokumen laporan keuangan yang selesai tepat waktu	25%	25%	25%	25%
Meningkatnya kualitas dokumen perencanaan	Persentase dokumen perencanaan yang disusun tepat waktu	25%	25%	25%	25%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1.	Koordinasi kebutuhan pengelolaan administrasi perkantoran	√	√	√	√	Jumlah Kebutuhan administrasi perkantoran	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		713.450.900
2.	Koordinasi kesiapan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	√	√	√	√	Jumlah kebutuhan peningkatan sarana Prasarana Aparatur	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		158.963.600
3.	Koordinasi kebutuhan Disiplin Aparatur	√	√	√	√	Jumlah kebutuhan peningkatan disiplin aparatur	Program Peningkatan Disiplin Aparatur		20.400.000
4	Koordinasi usulan kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur	√	√	√	√	data rencana usulan pendidikan dan pelatihan	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur		58.745.000
5	Koordinasi kesiapan penyusunan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	√	√	√	√	dokumen pelaporan capaian kinerja	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan		24.935.400
6	koordinasi dalam Perumusan , Pengelolaan dan Penyusunan Informasi Penelitian dan Pengembangan	√	√	√	√	dokumen informasi hasil penelitian	Program Perumusan , Pengelolaan dan Penyusunan Informasi Penelitian dan Pengembangan		275.582.100
7	Koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam upaya peningkatan Inovasi Daerah	√	√	√	√	data inovasi daerah	Program Peningkatan Inovasi Daerah		109.891.000

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2019

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Kepegawaian	Jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar	25%	25%	25%	25%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1	mengagenda surat masuk	√	√	√	√	surat dengan lembar disposisi		Administrasi surat menyurat	6.000.000
2	menyediakan ke sekretaris dan Kaban	√	√	√	√	surat terdisposisi			
3	mendistribusikan surat	√	√	√	√	Tandaterima surat			
4	mengagenda surat keluar	√	√	√	√	surat yang teregistrasi			
5	mendistribusikan surat keluar	√	√	√	√	tanda terima surat keluar			

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2019

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Asset

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tersedianya Jasa Listrik, Air Minum/Air Bersih, Telekomunikasi dan Internet	Jumlah Penyediaan Jasa Listrik, Air Minum/Air Bersih, Telekomunikasi dan Internet	25%	25%	25%	25%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1	Menerima Surat Tagihan	√	√	√	√	Jumlah Surat Tagihan	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	2.400.000	
2	Pengajuan Usulan Pembayaran	√	√	√	√	surat terdisposisi			
3	Malakukan Pembayaran	√	√	√	√	Tandaterima Bukti Pembayaran			
4	Menyimpan Bukti Pembayaran	√	√	√	√	Jumlah Bukti Pembayaran yang Terdokumentasi			

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2019

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Asset

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tersedianya Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah Pejabat Pengelola Administrasi Keuangan	25%	25%	25%	25%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1	Usulan Pengajuan	√	√	√	√	Jumlah Surat Tagihan		Penyedia Jasa Administrasi Keuangan	253.545.000
2	Pengajuan Usulan Pembayaran	√	√	√	√	Surat terdisposisi			
3	Malakukan Pembayaran	√	√	√	√	Tandaterima Bukti Pembayaran			
4	Menyimpan Bukti Pembayaran	√	√	√	√	Jumlah Bukti Pembayaran yang Terdokumentasi			

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2019

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Asset

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kebersihan Kantor	Jumlah Petugas Kebersihan	25%	25%	25%	25%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1	Usulan Pengajuan	√	√	√	√	Jumlah Surat Tagihan		Penyedia Jasa Kebersihan Kantor	21.600.000
2	Pengajuan Usulan Pembayaran	√	√	√	√	surat terdisposisi			
3	Malakukan Pembayaran	√	√	√	√	Tandaterima Bukti Pembayaran			
4	Menyimpan Bukti Pembayaran	√	√	√	√	Jumlah Bukti Pembayaran yang Terdokumentasi			

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2019

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Asset

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tersedianya Alat Tulis Kantor	Jumlah Alat Tulis Kantor yang disediakan	25%	25%	25%	25%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1	Usulan Pengajuan	√	√	√	√	Jumlah Surat Tagihan		Penyedia Alat Tulis Kantor	42.395.200
2	Survei harga barang	√	√	√	√	Daftar harga barang			
3	Pemilihan Penyedia Pengadaan Barang	√	√	√	√	jumlah data penyedia pengadaan barang			
4	Menghimpun data penyedia barang	√	√	√	√	dokumen data penyedia barang			
5	Menetapkan penyedia barang	√	√	√	√	penyedia barang			
6	Koordinasi dengan penyedia	√	√	√	√	Kesepakatan awal			
7	Menerima dan memeriksa barang	√	√	√	√	barang sesuai spesifikasi			
8	Registrasi barang	√	√	√	√	Barang yang teregistrasi			
9	Melakukan Penyimpanan dan Penyediaan	√	√	√	√	Jumlah Barang Tersimpan dan Tersedia			

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2019

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Asset

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tersedianya Barang Cetak dan Pengadaan	Jumlah Barang Cetak dan Pengadaan yang disediakan	25%	25%	25%	25%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1	Mengumpulkan Data	√	√	√	√	Jumlah Data		Penyedia Barang Cetak dan Pengadaan	53.463.200
2	Melakukan Verifikasi Bahan Bacaan yang Relevan	√	√	√	√	Hasil Verifikasi			
3	Mendokumentasikan bahan Bacaan	√	√	√	√	Jumlah dokumen			
4	Menyimpan dan Menyediakan dokumentasi	√	√	√	√	Jumlah dokumentasi yang tersimpan dan tersedia			

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2019

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Asset

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Ketersediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang disediakan	25%	25%	25%	25%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1	Mengumpulkan Data	√	√	√	√	Jumlah Data	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	5.000.000	
2	Melakukan Verifikasi Bahan Bacaan yang Relevan	√	√	√	√	Hasil Verifikasi			
3	Mendokumentasikan bahan Bacaan	√	√	√	√	Jumlah dokumen			
4	Menyimpan dan Menyediakan dokumentasi	√	√	√	√	Jumlah dokumentasi yang tersimpan dan tersedia			

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2019

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Asset

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tersedianya makanan dan minuman harian pegawai, rapat dan tamu	Jumlah makanan dan minuman harian pegawai, rapat dan tamu yang disediakan	25%	25%	25%	25%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1	Menginventarisasi pertemuan atau rapat	√	√	√	√	jumlah pertemuan	Penyediaan Makanan dan Minuman	49.252.500	
2	Menginventarisasi peserta rapat	√	√	√	√	jumlah peserta rapat			
3	Memesan konsumsi rapat	√	√	√	√	jumlah konsumsi rapat			
4	Reservasi ruangan rapat	√	√	√	√	Tersedianya ruang rapat			
5	Menyiapkan daftar hadir rapat	√	√	√	√	Daftar hadir rapat			
6	Mendokumentasikan kegiatan rapat	√	√	√	√	Dokumentasi rapat			
7	Notulensi rapat	√	√	√	√	Notulen rapat			

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2019

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas pegawai yang melaksanakan dinas kedalam Daerah	Jumlah pegawai yang melaksanakan dinas kedalam Daerah	25%	25%	25%	25%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1	Surat Masuk	√	√	√	√	Agenda Surat	Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Kedalam Daerah	128.850.000	
2	Menyiapkan usulan peserta rapat	√	√	√	√	Calon Peserta Rapat			
3	menunjuk peserta rapat	√	√	√	√	Peserta Rapat			
4	menyiapkan kelengkapan/bahan rapat	√	√	√	√	kesiapan kelengkapan			
5	mengikuti rapat	√	√	√	√	hasil rapat			
6	membuat laporan hasil rapat	√	√	√	√	laporan hasil rapat			
7	mendokumentasikan		√			jumlah dokumentasi			

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2019

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terselenggaranya Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	Jumlah pegawai yang melaksanakan Koordinasi dan Konsultasi keluar Daerah	25%	25%	25%	25%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1	Surat Masuk	√	√	√	√	Agenda Surat	Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	145.800.000	
2	Menyiapkan usulan peserta rapat	√	√	√	√	Calon Peserta Rapat			
3	menunjuk peserta rapat	√	√	√	√	Peserta Rapat			
4	menyiapkan kelengkapan/bahan rapat	√	√	√	√	kesiapan kelengkapan			
5	mengikuti rapat	√	√	√	√	hasil rapat			
6	membuat laporan hasil rapat	√	√	√	√	laporan hasil rapat			
7	mendokumentasikan	√	√	√	√	jumlah dokumentasi			

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2019

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Asset

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tersedianya Komponen alat-alat Listrik dan Elektronik	Jumlah Penyediaan Komponen alat-alat Listrik dan Elektronik	25%	25%	25%	25%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan pengumpulan data	√	√	√	√	jumlah Data		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	5.145.000
2	Mengklasifikasi terhadap Data Komponen yang akan disediakan	√	√	√	√	jumlah Data yang Terklasifikasi			
3	Survei harga barang	√	√	√	√	Draf harga barang			
4	Pemilihan Penyedia Pengadaan Barang	√	√	√	√	penyedia barang			
5	Menghimpun data penyedia barang	√	√	√	√	dokumen data penyedia barang			
6	Menetapkan penyedia barang	√	√	√	√	penyedia barang			
7	Koordinasi dengan penyedia		√			Kesepakatan awal			
8	Mendokumentasikan administrasi pengadaan	√	√	√	√	Barang yang teregistrasi			
9	Menerima dan memeriksa barang	√	√	√	√	barang sesuai spesifikasi			
10	Registrasi barang	√	√	√	√	Barang yang teregistrasi			
11	Melakukan penyimpanan barang persediaan	√	√	√	√	Jumlah Barang Tersimpan			

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Asset

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tersedianya Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang diadakan	25%	25%	25%	25%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1	Survei harga barang	√	√	√	√	Daftar harga barang		Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	92.100.000
2	Pemilihan Penyedia Pengadaan Barang	√	√	√	√	jumlah data penyedia pengadaan barang			
3	Menghimpun data penyedia barang	√	√	√	√	dokumen data penyedia barang			
4	Menetapkan penyedia barang	√	√	√	√	penyedia barang			
5	Koordinasi dengan penyedia	√	√	√	√	Kesepakatan awal			
6	Mendokumentasikan administrasi pengadaan	√	√	√	√	dokumen pengadaan			
7	Menerima dan memeriksa barang	√	√	√	√	barang sesuai spesifikasi			
8	Registrasi barang	√	√	√	√	Barang yang teregistrasi			
9	Mendistribusikan barang	√	√	√	√	Terdistribusi barang sesuai kebutuhan			

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2019

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terpenuhinya Gedung Kantor yang dipelihara	Jumlah Gedung Kantor yang dipelihara Rutin/Berkala	25%	25%	25%	25%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan pengumpulan data	√	√	√	√	Data pemeliharaan	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	23.408.700	
2	Mengklasifikasi pemeliharaan	√	√	√	√	Data terklasifikasi			
3	Melaksanakan perbaikan	√	√	√	√	Jumlah perbaikan			

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2019

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terpeliharanya Kendaraan Roda Empat dan Kendaraan Roda Dua	Jumlah Kendaraan Roda Empat dan Kendaraan Roda Dua yang dipelihara rutin dan berkala	25%	25%	25%	25%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan pengumpulan data	√	√	√	√	Data pemeliharaan	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	29.956.400	
2	Mengklasifikasi pemeliharaan kendaraan dinas	√	√	√	√	Data terklasifikasi			
3	Melaksanakan service kendaraan dinas	√	√	√	√	Jumlah perbaikan			

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2019

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tersedianya Pemeliharaan Peralatan Gedung kantor	Jumlah Peralatan Gedung kantor yang dipelihara	25%	25%	25%	25%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan pengumpulan data	√	√	√	√	Data pemeliharaan		Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung kantor	13.498.500
2	Mengklasifikasi pemeliharaan Peralatan Gedung kantor	√	√	√	√	Data terklasifikasi			
3	Melaksanakan service Peralatan Gedung kantor	√	√	√	√	Jumlah perbaikan			

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2019

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tersedianya Pakaian Khusus hari-hari tertentu	Jumlah Pakaian Khusus hari-hari tertentu yang diadakan	25%	25%	25%	25%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1.	Penentuan Model Pakaian	√	√	√	√	Model pakaian		Pengadaan Pakaian Khusus hari-hari tertentu	20.400.000
2.	Survei harga Pakaian	√	√	√	√	daftar harga pakaian			
3.	Pemilihan Penyedia Pengadaan Barang	√	√	√	√	Jumlah Penyedia barang			
4.	Menetapkan penyedia barang	√	√	√	√	Penyedia barang			
5.	Koordinasi dengan penyedia	√	√	√	√	Kesepakatan awal			
6.	Mendokumentasikan administrasi pengadaan	√	√	√	√	Dokumen Pengadaan			
7.	Menerima dan memeriksa barang	√	√	√	√	Barang Sesuai spesifikasi			
8.	Registrasi barang	√	√	√	√	Barang yang teregistrasi			
9.	Mendistribusikan barang	√	√	√	√	Terdistribusi barang sesuai kebutuhan			

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2019

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terpenuhinya Pegawai yang mengikuti Pelatihan	Jumlah Pegawai yang mengikuti Pelatihan	25%	25%	25%	25%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1.	Menginventarisir data peserta	√	√	√	√	jumlah data peserta		Pendidikan dan Pelatihan Formal	58.745.000
2.	Membuat draf usulan peserta	√	√	√	√	draf usulan peserta			
3.	Mengusulkan calon peserta Diklat	√	√	√	√	surat usulan calon peserta diklat			
4	Mendokumentasikan Surat	√	√	√	√	surat terdokumentasi			

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2019

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tersusunnya Dokumen Laporan Kinerja (LKJ-IP/ProfileKinerja PD/Survei Kepuasan Masyarakat	Jumlah Dokumen Laporan Kinerja (LKJ-IP/ProfileKinerja PD)	25%	25%	25%	25%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1.	Mengumpulkan bahan laporan	√	√	√	√	Jumlah bahan laporan terkumpul		Penyusunan laporan capaian kinerja dan inhtisar realisasi Kinerja SKPD	16.012.600
2	Menganalisis Bahan Laporan	√	√	√	√	Jumlah Laporan yang teranalisis			
3	Melakukan Koordinasi dengan bidang terkait data yang diberikan	√	√	√	√	Jumlah hasil Koordinasi Informasi Data			
4	Menyusun Bahan Laporan	√	√	√	√	Jumlah Draf laporan			
5	Memeriksa dan mengevaluasi laporan	√	√	√	√	Jumlah bahan laporan yang diperiksa dan terevaluasi			
6	Mengajukan Persetujuan Pada Pimpinan	√	√	√	√	Jumlah Draf Usulan			
7	Mondokumentasikan Data	√	√	√	√	Jumlah Dokumen			
8	menggandakan dan mendistribusikan	√	√	√	√	Jumlah laporan yang terdistribusi			

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2019

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Asset

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tersusunnya Dokumen Laporan Keuangan Semester I dan Semester II	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Semester I dan Semester II	50%	50%		

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1.	Mengumpulkan bahan laporan	√	√	√	√	Jumlah bahan laporan terkumpul		Penyusunan laporan keuangan semesteran	1.959.400
2.	mengetik bahan laporan	√	√	√	√	Jumlah bahan laporan yang terketik			
3.	memeriksa dan mengevaluasi laporan	√	√	√	√	Jumlah bahan laporan yang diperiksa dan terrevaluasi			
4	Mondokumentasikan Data	√	√	√	√	Jumlah Dokumen			
5	menggandakan dan mendistribusikan	√	√	√	√	Jumlah laporan yang terdistribusi			

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2019

Kepala Sub Bidang Keuangan dan Asset

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tersusunnya Dokumen Laporan Keuangan Akhir	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Akhir				100%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1	Mengumpulkan bahan laporan	√	√	√	√	Jumlah data laporan yang terdokumentasi	Penyusunan laporan keuangan akhir tahun	6.963.400	
2	mengetik bahan laporan	√	√	√	√	Jumlah bahan laporan yang terketik			
3	memeriksa, mengevaluasi bahan laporan	√	√	√	√	Jumlah data yang diperiksa dan terevaluasi			
4	Mondokumentasikan Data	√	√	√	√	Jumlah Dokumen			
5	menggandakan dan mendistribusikan	√	√	√	√	Jumlah laporan yang terdistribusi			

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2019

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tersusnya Dokumen Informasi Penelitian dan Pengembangan	Jumlah Dokumen Informasi Penelitian dan Pengembangan	25%	25%	25%	25%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1	Mengumpulkan Bahan dan Informasi	√	√	√	√	Jumlah Bahan dan Informasi	Program Perumusan, Pengolahan dan Penyusunan Informasi Penelitian dan Pengembangan	275.582.100	
2	Melakukan Analisis terhadap Bahan dan Informasi yang terkumpul	√	√	√	√	Bahan dan informasi yang teranalisa			
3	Melaksanakan koordinasi dengan Bidang	√	√	√	√	Jumlah hasil Koordinasi Informasi Data			
4	Melaksanakan Pengolahan Data yang masuk	√	√	√	√	Draf Rumusan Data			
5	Mengajukan Data Usulan Pada Pimpinan	√	√	√	√	Jumlah Data Usulan			
6	Mendokumentasikan Data	√	√	√	√	Jumlah Dokumen			
7	Menggandakan dan Mendistribusikan Dokumen	√	√	√	√	Jumlah dokumen yang tergandakan dan terdistribusi			