

RENCANA AKSI

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan	Jumlah laporan SPP GU dan SPP LS tepat waktu	3 Pengajuan	3 Pengajuan	3 Pengajuan	3 Pengajuan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengumpulkan bahan ajuan	√	√	√	√	Konsep bahan ajuan SPP			
2.	Membuat ajuan SPP	√	√	√	√	Bahan ajuan SPP			
3.	Memeriksa ajuan SPP, jika setuju, diserahkan ke Kasubag. Jika tidak, diserahkan ke Bendahara untuk diperbaiki	√	√	√	√	Bahan ajuan SPP			
4.	Memeriksa ajuan SPP dan member tanda tangan	√	√	√	√	Ajuan SPP yang sudah ditandatangani			
5.	Member tandatangan	√	√	√	√	SPP yang sudah ditandatangani			
6.	Memerintahkan untuk pengiriman	√	√	√	√	SPP yang sudah ditandatangani			
7.	Memerintahkan untuk mengagenda, member nomor surat dan pengiriman	√	√	√	√	SPP yang sudah ditandatangani			
8.	Mengagenda, member nomor surat keluar dan mengirim SPP	√	√	√	√	Bukti pengiriman SPP			

		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan.	Jumlah laporan SPJ 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.	Mengumpulkan bahan SPJ dari masing-masing Kasubag	√	√	√	√	Bahan SPJ dari bidang dan sekretariat			
2.	Menyusun SPJ	√	√	√	√	Bahan SPJ dari bidang dan sekretariat			
3.	Memeriksa konsep SPJ. Bila setuju, diserahkan ke Kasubag. Jika tidak, diserahkan ke bendahara untuk diperbaiki	√	√	√	√	SPJ yang telah tersusun			
4.	Memberi tanda tangan, memerintahkan untuk penggandaan	√	√	√	√	SPJ yang telah tersusun dan terkoreksi			
5.	Memeriksa dan memberikan paraf	√	√	√	√	SPJ yang telah diparaf			
6.	Memerintahkan untuk penggandaan dan pengarsipan	√	√	√	√	SPJ yang telah ditandatangani			
7.	Mengandakan dan mengarsipkan	√	√	√	√	SPJ yang telah ditandatangani			

Kepanjen, Januari 2021
PELAKSANA KEUANGAN



DYAH AMBARWATY
 Pengatur Tingkat I
 NIP. 19781028 200609 2 031