

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM PADA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KECAMATAN TEMPURSARI
DALAM MENDUKUNG CAPAIAN RPJMD PADA SASARAN KINERJA TAHUN 2023

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET				AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN
			TW 1	TW 2	TW 3	TW 4			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Terpenuhinya dokumen musrenbang desa	Jumlah musrenbang desa yang terdokumentasikan	7 dokumen	-	-	-	1 Menyiapkan koordinasi dan pendampingan kegiatan musrenbang desa	Pengadministrasi Umum Seksi Pemberdayaan Masyarakat	-
							2 Menghimpun laporan kegiatan musrenbang desa		
							3 Mengarsipkan laporan kegiatan musrenbang desa		
2	Tersusunnya laporan musrenbang kecamatan	Jumlah laporan musrenbang kecamatan	1 laporan	-	-	-	1 Menyiapkan koordinasi pelaksanaan kegiatan musrenbang kecamatan	Pengadministrasi Umum Seksi Pemberdayaan Masyarakat	-
							2 Menyiapkan bahan laporan kegiatan musrenbang kecamatan		
							3 Membantu penyusunan laporan kegiatan musrenbang kecamatan		
							4 Mengarsipkan laporan kegiatan musrenbang kecamatan		
3	Terfasilitasinya kegiatan BLT-DD	Jumlah fasilitasnya kegiatan BLT-DD	1 fasilitas	1 fasilitas	1 fasilitas	1 fasilitas	1 Menyiapkan pendampingan dan fasilitas kegiatan BLT-DD	Pengadministrasi Umum Seksi Pemberdayaan Masyarakat	-
							2 Menghimpun laporan kegiatan BLT-DD		
							3 Mengarsipkan laporan kegiatan BLT-DD		

Tempursari, 8 Februari 2023
PENGADMINISTRAS UMUM
PADA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KECAMATAN TEMPURSARI



WAFIATUL MASLAKAH
Non PNS

RENCANA AKSI OPD KECAMATAN TEMPURSARI
DALAM MENDUKUNG CAPAIAN RPJMD PADA SASARAN KINERJA TAHUN 2023

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET				AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN		
			TW 1	TW 2	TW 3	TW 4					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	Meningkatnya kualitas pelayanan, fasilitasi dan koordinasi kecamatan serta Akuntabilitas Keuangan dan Pemerintahan Desa	Nilai IKM Kecamatan Tempursari	90	90	90	90	1	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi kinerja	Sekretaris Camat	10.000.000	
							2	Mengkoordinasikan pelaksanaan Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Sekretaris Camat	1.187.621.860	
							3	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Sekretaris Camat	94.215.187	
							4	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Sekretaris Camat	5.113.215	
							5	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Sekretaris Camat	216.744.000	
							6	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Sekretaris Camat	79.025.300	
			Rata-Rata Persentase Desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan yang tepat waktu	-	-	-	90%	1	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Kasi Pemerintahan	178.175.000
			Persentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti	-	-	-	90%	1	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Koordinasi Pemberdayaan Desa	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	111.232.500
		2						Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	17.150.000	
		3						Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Kasi Pemerintahan	5.500.000	

							4	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Kasi Pemerintahan	2.400.000
--	--	--	--	--	--	--	---	--	-------------------	-----------

Tempursari, 8 Februari 2023
CAMAT TEMPURSARI



ARIF MUSTOFA, SAP
NIP. 19750712 199703 1 002

RENCANA AKSI SEKRETARIS KECAMATAN TEMPURSARI
DALAM MENDUKUNG CAPAIAN RPJMD PADA SASARAN KINERJA TAHUN 2023

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET				AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN
			TW 1	TW 2	TW 3	TW 4			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Terfasilitasinya perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Persentase fasilitasi dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja	25%	50%	75%	100%	1 Melaksanakan monitoring, evaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat daerah	Kasubbag Keuangan	10.000.000
							Mengkoordinasikan pelaksanaan Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat	Kasubbag Keuangan	3.000.000
							Mengkoordinasikan pelaksanaan Sub kegiatan penyusunan dokumen RKA-SKPD	Kasubbag Keuangan	2.500.000
							Mengkoordinasikan pelaksanaan Sub Kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar realisasi Kinerja SKPD	Kasubbag Keuangan	1.500.000
							Mengkoordinasikan pelaksanaan Sub kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat daerah	Kasubbag Keuangan	3.000.000
2	Terfasilitasinya administrasi keuangan perangkat daerah	Persentase fasilitasi administrasi keuangan perangkat daerah	25%	50%	75%	100%	1 Melaksanakan monitoring, evaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Kasubbag Keuangan	1.187.621.860
							Mengkoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	Kasubbag Keuangan	1.169.899.860
							Mengkoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN	Kasubbag Keuangan	15.972.000
							Mengkoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	Kasubbag Keuangan	1.750.000

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET				AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN
			TW 1	TW 2	TW 3	TW 4			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Terfasilitasinya administrasi umum perangkat daerah	Persentase fasilitas administrasi umum perangkat daerah	25%	50%	75%	100%	1 Melaksanakan monitoring, evaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kasubbag Umum dan kepegawaian	94.215.187
							Mengkoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	Kasubbag Umum dan kepegawaian	3.290.200
							Mengkoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan penyediaan bahan logistik kantor	Kasubbag Umum dan kepegawaian	24.993.687
							Mengkoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Kasubbag Umum dan kepegawaian	4.736.800
							Mengkoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan penyediaan bahan / material	Kasubbag Umum dan kepegawaian	1.226.500
							Mengkoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan fasilitasi kunjungan tamu	Kasubbag Umum dan kepegawaian	5.000.000
							Mengkoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Kasubbag Umum dan kepegawaian	54.968.000
4	Terfasilitasinya pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase fasilitas Pengadaan Barang Milik Daerah	25%	50%	75%	100%	1 Melaksanakan monitoring, evaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Kasubbag Umum dan kepegawaian	5.113.215
							2 Mengkoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan pengadaan peralatan dan mesin lainnya	Kasubbag Umum dan kepegawaian	5.113.215
5	Terfasilitasinya penyediaan jasa penunjang operasional kantor	Persentase fasilitas penyediaan jasa penunjang operasional kantor	25%	50%	75%	100%	1 Melaksanakan monitoring, evaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kasubbag Umum dan kepegawaian	216.744.000
							Mengkoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan Penyediaan jasa surat menyurat	Kasubbag Umum dan kepegawaian	5.400.000

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET				AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN
			TW 1	TW 2	TW 3	TW 4			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							Mengkoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan penyediaan jasa komunikasi sumberdaya air dan listrik	Kasubbag Umum dan kepegawaian	28.320.000
							Mengkoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Kasubbag Umum dan kepegawaian	183.024.000
6	Terfasilitasinya pemeliharaan Barang Milik Daerah	Persentase fasilitasi pemeliharaan Barang Milik Daerah	25%	50%	75%	100%	1 Melaksanakan monitoring, evaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kasubbag Umum dan kepegawaian	79.025.300
							Mengkoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan , biaya pemeliharaan , pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau	Kasubbag Umum dan kepegawaian	33.865.800
							Mengkoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Kasubbag Umum dan kepegawaian	7.850.000
							Mengkoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan pemeliharaan / rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	Kasubbag Umum dan kepegawaian	37.309.500

Tempursari, 8 Februari 2023
 SEKRETARIS CAMAT TEMPURSARI



AKHMAD SUMARIYANTO
 NIP. 19690509 199202 1 001

RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN KECAMATAN TEMPURSARI
DALAM MENDUKUNG CAPAIAN RPJMD PADA SASARAN KINERJA TAHUN 2023

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET				AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN
			TW 1	TW 2	TW 3	TW 4			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Terfasilitasinya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	Jumlah fasilitasi koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	-	1 fasilitasi	1 fasilitasi	2 fasilitasi	1	Kasi Pemerintahan	5.500.000
							2		
							3		
2	Terfasilitasinya penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	Persentasi fasilitasi urusan pemerintahan umum	25%	50%	75%	100%	1	Kasi Pemerintahan	2.400.000
							2		
							3		
							4		
							5		
							6		
3	Terfasilitasinya penyelenggaraan pemerintahan desa	Persentase fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa	25%	50%	75%	100%	1	Kasi Pemerintahan	178.175.000
							2		
							3		

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET				AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN
			TW 1	TW 2	TW 3	TW 4			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							4 Melaksanakan fasilitasi penataan kelembagaan desa		
							5 Mengkoordinasikan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa		
							6 Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa		

Tempursari, 8 Februari 2023
KASI PEMERINTAHAN
KECAMATAN TEMPURSARI



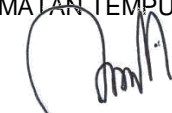
SLAMET RAHMANTO
NIP. 19650512 198603 1 016

RENCANA AKSI KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KECAMATAN TEMPURSARI
DALAM Mendukung Capaian RPJMD pada Sasaran Kinerja Tahun 2023

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET				AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN	
			TW 1	TW 2	TW 3	TW 4				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Terfasilitasinya kegiatan pemberdayaan desa	Persentase fasilitasi kegiatan pemberdayaan desa	25%	50%	75%	100%	1	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan desa	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	111.232.500
							2	Mengkoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa		
							3	Mengkoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan		
							4	Mengkoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan peningkatan epektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan		
							5	Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan Generasi Muda, Keolahragaan, Kebudayaan, Kepramukaan dan Peranan Wanita		
							6	Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan Program Kesehatan Masyarakat		
							7	Melaksanakan Penanggulangan Masalah Sosial		
							8	Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan dan LSM		
							9	Melaksanakan pembinaan/pemantapan Lembaga kemasyarakatan desa		
							10	Mengkoordinasikan dan Menyelenggarakan Musrenbang Tingkat Kecamatan		
							11	Menghimpun usulan desa		
							12	Memfasilitasi pelaksanaan BKK, TSK dan PKH		
							13	Melaksanakan Analisis Potensi Wilayah Kecamatan		
							14	Melaksanakan pembinaan peningkatan pelaksanaan pembangunan		
							15	Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan terhadap golongan ekonomi lemah/keluarga miskin		
							16	Menghimpun dan mengolah data perekonomian dan pembangunan		
							17	Melaksanakan pemantapan struktur perekonomian masyarakat desa		
							18	Memfasilitasi kegiatan bantuan social		
2	Terfasilitasinya Pemberdayaan dan Kesejahteraan	Persentase Pemberdayaan dan Kesejahteraan	25%	50%	75%	100%	1	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga tingkat kecamatan	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	17.150.000

Keluarga tingkat kecamatan dan desa	Keluarga Tingkat Kecamatan					2	Mengkoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan ketahanan pangan keluarga		
-------------------------------------	----------------------------	--	--	--	--	---	--	--	--

Tempursari, 8 Februari 2023
KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KECAMATAN TEMPURSARI



SRI NARIYATI
NIP. 19780509 198809 2 001

RENCANA AKSI KASI PELAYANAN UMUM KECAMATAN TEMPURSARI
DALAM MENDUKUNG CAPAIAN RPJMD PADA SASARAN KINERJA TAHUN 2023

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET				AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN
			TW 1	TW 2	TW 3	TW 4			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Terlaksananya urusan pemerintahan yang dilimpahkan	Persentase fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan	25%	50%	75%	100%	<p>1 Melaksanakan monitoring , evaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan</p> <p>2 Mengkoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan</p> <p>3 Memberikan pelayanan Perijinan sesuai Prosedur</p> <p>4 Melaksanakan pengelolaan tata laksana pelayanan umum yang meliputi pengaturan penerkatan standar pelayanan umum, pengumpulan dan Analisa data indeks kepuasan masyarakat, pemberian legalisasi, rekomendasi, perijinan, KTP dan KK</p> <p>5 Melaksanakan pengaturan dan evaluasi tata ruang dan prosedur tetap pelayanan dalam rangka kepuasan masyarakat</p> <p>6 Memberikan Pelayanan penerbitan surat Rekomendasi, Surat Pengantar dan Legalisasi</p>	Kasi Pelayanan Umum	6.138.000

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET				AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN
			TW 1	TW 2	TW 3	TW 4			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							7 Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan		
							8 Updating data pada SIAK		
							9 Melaksanakan pelayanan penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)		
							10 Memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan langsung kepada masyarakat (Jemput Bola)		
							11 Melaksanakan koordinasi dengan Dinas/instransi vertikal terkait pelayanan perizinan dan non perizinan		
							12 Memfasilitasi kegiatan pelayanan langsung kepada masyarakat dari Dinas/Instansi vertikal terkait		

Tempursari, 8 Februari 2023
KASI PELAYANAN UMUM
KECAMATAN TEMPURSARI

PAWESTRI

NIP. 19720409 199602 2 001

RENCANA AKSI KASUBBAG KEUANGAN KECAMATAN TEMPURSARI
DALAM Mendukung Capaian RPJMD pada Sasaran Kinerja Tahun 2023

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET				AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN	
			TW 1	TW 2	TW 3	TW 4				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	3 dokumen	1	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	Kasubbag Keuangan	3.000.000
							2			
2	Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 dokumen	-	-	1 dokumen	1	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan penyusunan dokumen RKA_SKPD	Kasubbag Keuangan	2.500.000
3	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1 laporan	1 laporan	1 laporan	5 laporan	1	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Kasubbag Keuangan	1.500.000

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET				AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN
			TW 1	TW 2	TW 3	TW 4			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Terlaksananya evaluasi kinerja perangkat daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	3 laporan	3 laporan	3 laporan	12 laporan	1 Melaksanakan monitoring, evaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan evaluasi kinerja perangkat daerah	Kasubbag Keuangan	3.000.000
5	Tersedianya gaji dan tunjangan ASN	Persentase pemenuhan fasilitasi administrasi keuangan	10 orang	10 orang	10 orang	10 orang	1 Melaksanakan monitoring, evaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan penyediaan gaji dan tunjangan ASN	Kasubbag Keuangan	1.169.899.860
							2 Melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen SPJ pembayaran gaji dan tunjangan ASN		
							3 Melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen SPJ GU		
							4 melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen SPJ LS		
							5 Melaksanakan koordinasi penyusunan laporan buku kas umum		
							6 Melaksanaakan koordinasi pembayaran pungutan pajak		
							7 melaksanakan koordinasi pembayaran rekening tagihan		
6	Tersedianya administrasi pelaksanaan tugas ASN	Jumlah dokumen hasil penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN	4 laporan	4 laporan	4 laporan	12 Laporan	Melaksanakan monitoring , evaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN	Kasubbag Keuangan	15.972.000

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET				AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN
			TW 1	TW 2	TW 3	TW 4			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							Melaksanakan koordinasi pembayaran honorarium penanggaungjawab pengelola keuangan		
7	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	-	-	-	5 laporan	Melaksanakan monitoring , evaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	Kasubbag Keuangan	1.750.000
						Melaksanakan koordinasi penyusunan laporan akutansi			
						Melaksanakan koordinasi penyusunan laporan pembangunan			
						Melaksanakan koordinasi penyusunan laporan SPJ fungsional			
						Melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen LRA,LRA 13,LO dan penjabaran bulanan			

Tempursari, 8 Februari 2023
KASUBBAG KEUANGAN
KECAMATAN TEMPURSARI



SAHLAN, S.Sos
NIP. 19740816 200906 1 001

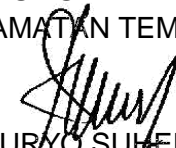
RENCANA AKSI KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN TEMPURSARI
DALAM Mendukung Capaian RPJMD pada Sasaran Kinerja Tahun 2023

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET				AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN
			TW 1	TW 2	TW 3	TW 4			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi listrik/penerangzn bangunan kantor	2 paket	2 paket	1 paket	6 paket	1 Melaksanakan monitoring, evaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	3.290.200
2	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang disediakan	8 paket	8 paket	8 paket	32 paket	1 Melaksanakan monitoring, evaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan penyediaan bahan logistik kantor	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	24.993.687
							2 Melaksanakan koordinasi penyusunan laporan stock opname barang		
3	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan	1 paket	1 paket	1 paket	4 paket	1 Melaksanakan monitoring, evaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	4.736.800
4	Tersedianya bahan / material	jumlah paket bahan/ material yang disediakan	1 paket	-	-	2 paket	1 Melaksanakan monitoring, evaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan penyediaan bahan/ material	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	1.226.500

5	Terlaksananya Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	3 laporan	3 laporan	3 laporan	12 laporan	1	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan fasilitas kunjungan tamu	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	5.000.000
6	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	3 laporan	3 laporan	3 laporan	12 laporan	1	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	54.968.000
7	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	-	-	-	1 unit	1	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan pengadaan peralatan dan mesin lainnya	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	5.113.215
8	Terlaksananya penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat	3 laporan	3 laporan	3 laporan	12 laporan	1	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan penyediaan jasa surat menyurat	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	5.400.000
9	Tersedianya jasa komunikasi sumberdaya air dan listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	3 laporan	3 laporan	3 laporan	12 laporan		Melaksanakan monitoring, evaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	28.320.000
10	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor	3 laporan	3 laporan	3 laporan	12 laporan		Melaksanakan monitoring, evaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	183.024.000

11	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	2 unit	2 unit	2 unit	8 unit	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak, dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	33.865.800
12	Tersedianya jasa pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara dan dibayarkan perizinannya	3 unit	3 unit	3 unit	12 unit	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	7.850.000
13	Terlaksananya pemeliharaan / rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/ direhabilitasi	-	-	-	1 paket	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan pemeliharaan/ rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	37.309.500

Tempursari, 8 Februari 2023
KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
KECAMATAN TEMPURSARI


BENY SURYO SUHENDRO, S.Sos
NIP. 19800506 200909 1 001

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM SEKSI PEMERINTAHAN KECAMATAN TEMPURSARI
DALAM Mendukung Capaian RPJMD pada Sasaran Kinerja Tahun 2023

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET				AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN
			TW 1	TW 2	TW 3	TW 4			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Terpenuhinya dokumentasi laporan kegiatan trantibumtranmas	Jumlah laporan kegiatan trantibumtranmas yang terdokumentasi	1 laporan	1 laporan	1 laporan	4 laporan	1 Menyiapkan pendampingan dan fasilitasi kegiatan trantibumtranmas	Pengadministrasi Umum Seksi Pemerintahan	-
							2 Menyiapkan bahan laporan kegiatan trantibumtranmas		
							3 Membantu penyusunan laporan kegiatan trantibumtranmas		
							4 Mendokumentasikan laporan kegiatan trantibumtranmas		
2	Tersusunnya laporan kebencanaan	Jumlah laporan kebencanaan	-	-	-	1 laporan	1 Menyiapkan pendampingan kegiatan tanggap bencana	Pengadministrasi Umum Seksi Pemerintahan	-
							2 Menyiapkan bahan laporan kebencanaan		
							3 Membantu penyusunan laporan kebencanaan		
							4 Mendokumentasikan laporan kebencanaan		
3	Terpenuhinya dokumen surat masuk bidang seksi pemerintahan	Jumlah surat masuk bidang pemerintahan yang terdokumentasi	20 surat	40 surat	60 surat	200 surat	1 Menghimpun surat masuk bidang pemerintahan	Pengadministrasi Umum Seksi Pemerintahan	-
							2 Membantu laporan tindak lanjut surat masuk bidang pemerintahan		
							3 Mengarsipkan surat masuk bidang pemerintahan		
4	Terpenuhinya dokumen surat keluar bidang seksi pemerintahan	Jumlah surat keluar bidang pemerintahan	20 surat	40 surat	60 surat	200 surat	1 Menghimpun surat keluar bidang pemerintahan	Pengadministrasi Umum Seksi Pemerintahan	-
							2 Mengarsipkan surat keluar bidang pemerintahan		

Tempursari, 8 Februari 2023
PENGADMINISTRASI UMUM PADA
SEKSI PEMERINTAHAN
KECAMATAN TEMPURSARI



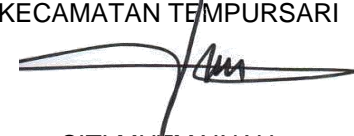
AGUS TRIYONO
NIP. 19720815 200701 1 017

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM PADA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KECAMATAN TEMPURSARI
DALAM MENDUKUNG CAPAIAN RPJMD PADA SASARAN KINERJA TAHUN 2023

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET				AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN	
			TW 1	TW 2	TW 3	TW 4				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Terfasilitasinya pembinaan dan pengawasan kegiatan posyandu gerbangmas	Jumlah fasilitasi pembinaan dan pengawasan kegiatan posyandu	1 fasilitasi	1 fasilitasi	1 fasilitasi	1 fasilitasi	1	Membantu menyiapkan pendampingan dan fasilitasi kegiatan Gerbangmas	Pengadministrasi umum Seksi Pemberdayaan Masyarakat	-
							2	Menghimpun laporan kegiatan Gerbangmas		
							3	Mengarsipkan laporan kegiatan Gerbangmas		
2	Terfasilitasinya pembinaan dan pengawasan kegiatan PKK	Jumlah fasilitasi pembinaan dan pengawasan kegiatan PKK	1 fasilitasi	1 fasilitasi	1 fasilitasi	1 fasilitasi	1	Membantu menyiapkan pendampingan dan fasilitasi kegiatan PKK	Pengadministrasi umum Seksi Pemberdayaan Masyarakat	-
							2	Menghimpun laporan kegiatan PKK		
							3	Mengarsipkan laporan kegiatan PKK		
3	Terfasilitasinya kegiatan e-warung	Jumlah fasilitasi kegiatan e-warung	1 fasilitasi	1 fasilitasi	1 fasilitasi	1 fasilitasi	1	Membantu menyiapkan pendampingan dan fasilitasi kegiatan e-warung	Pengadministrasi umum Seksi Pemberdayaan Masyarakat	-
							2	Menghimpun laporan kegiatan e-warung		
							3	Mengarsipkan laporan kegiatan e-warung		
4	Terfasilitasinya kegiatan RTLH	Jumlah fasilitasi kegiatan RTLH	1 fasilitasi	1 fasilitasi	1 fasilitasi	1 fasilitasi	1	Membantu menyiapkan pendampingan dan fasilitasi kegiatan RTLH	Pengadministrasi umum Seksi Pemberdayaan Masyarakat	-
							2	Menghimpun laporan kegiatan RTLH		
							3	Mengarsipkan laporan kegiatan RTLH		
5	Terfasilitasinya kegiatan PKH	Jumlah fasilitasi kegiatan PKH	1 fasilitasi	1 fasilitasi	1 fasilitasi	1 fasilitasi	1	Membantu menyiapkan pendampingan dan fasilitasi kegiatan PKH	Pengadministrasi umum Seksi Pemberdayaan Masyarakat	-
							2	Menghimpun laporan kegiatan PKH		
							3	Mengarsipkan laporan kegiatan PKH		
6	Terfasilitasinya kegiatan BST	Jumlah fasilitasi kegiatan BST	1 fasilitasi	1 fasilitasi	1 fasilitasi	1 fasilitasi	1	Membantu menyiapkan pendampingan dan fasilitasi kegiatan BST	Pengadministrasi umum Seksi Pemberdayaan Masyarakat	-
							2	Menghimpun laporan kegiatan BST		
							3	Mengarsipkan laporan kegiatan BST		
7	Terpenuhinya dokumentasi surat masuk bidang Seksi	Jumlah surat masuk bidang Seksi Pemberdayaan	30 surat	60 surat	90 surat	120 surat	1	Menghimpun surat masuk bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Pengadministrasi umum Seksi	-

	Pemberdayaan Masyarakat	Masyarakat						2	Membantu laporan tindak lanjut surat masuk bidang seksi Pemberdayaan Masyarakat	Pemberdayaan Masyarakat	
								3	Mengarsipkan surat masuk bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat		
8	Terpenuhinya dokumentasi surat keluar bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah surat keluar bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat	15 surat	30 surat	45 surat	60 surat		1	Menghimpun surat keluar bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Pengadministrasi umum Seksi Pemberdayaan Masyarakat	-
								2	Mengarsipkan surat keluar bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat		

Tempursari, 8 Februari 2023
PENGADMINISTRASI UMUM PADA
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KECAMATAN TEMPURSARI



SITI MUTMAINAH
NIP. 19670304 200701 2 028

RENCANA AKSI PENGELOLA DATA SEKSI PEMERINTAHAN KECAMATAN TEMPURSARI
DALAM MENDUKUNG CAPAIAN RPJMD PADA SASARAN KINERJA TAHUN 2023

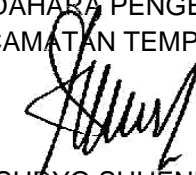
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET				AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN	
			TW 1	TW 2	TW 3	TW 4				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Terfasilitasinya tugas forkompimca	Jumlah fasilitasi tugas forkompimca	-	-	-	1 fasilitasi	1	Menyiapkan data pendukung fasilitasi tugas forkompimca	Pengelola Data Seksi Pemerintahan	-
							2	Membantu penyusunan lporan fasilitasi tugas forkompimca		
							3	Mendokumentasikan laporan fasilitasi tugas forkompimca		
2	Tersusunnya laporan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	Jumlah laporan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	1 laporan	1 laporan	1 laporan	4 laporan	1	Menyiapkan bahan laporan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	Pengelola Data Seksi Pemerintahan	-
							2	Membantu penyusunan laporan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa		
							3	Mendokumentasikan laporan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa		
3	Terpenuhinya dokumen kependudukan	Jumlah dokumen kependudukan yang terdokumentasi	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	4 dokumen	1	Menghimpun laporan data kependudukan	Pengelola Data Seksi Pemerintahan	-
							2	Mengarsipkan laporan data kependudukan		
4	Terpenuhinya dokumen administrasi pemerintahan dasa	Jumlah dokumen administrasi pemerintahan desa yang terdokumentasikan	-	1 dokumen	2 dokumen	3 dokumen	1	Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pendampingan dan fasilitasi Penyusunan Administrasi Pemerintahan dan Keuangan Desa (LPPD, APBDes, RKPDes)	Pengelola Data Seksi Pemerintahan	-
							2	Menyiapkan pendampingan dan fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa		
							3	Mengumpulkan bahan-bahan untuk melaksanakan Penilaian atas Laporan Pertanggungjawaban Kepala Desa		

RENCANA AKSI BENDAHARA PENGELUARAN KECAMATAN TEMPURSARI
DALAM Mendukung Capaian RPJMD pada Sasaran Kinerja Tahun 2023

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET				AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN
			TW 1	TW 2	TW 3	TW 4			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Tersedianya data pendukung penyusunan dokumen perencanaan	Jumlah dokumen pendukung penyusunan perubahan Renstra, Renja dan Renja Perubahan yang disiapkan	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	4 dokumen	1 Menyiapkan dokumen pendukung penyusunan perubahan Renstra, Renja, dan Renja Perubahan	Bendahara Pengeluaran	-
2	Terpenuhinya data pendukung penyusunan LAKIP	Jumlah dokumen Renstra, Renja, Laporan Intern, LKj Seksi dan Subbag, dan Laporan realisasi bulanan, dan Penjabaran APBD Bulanan yang disiapkan	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	6 Dokumen	2 Menyiapkan dokumen pendukung LAKIP (Renstra, Renja, Laporan Intern, LKj Seksi dan Subbag, dan Laporan realisasi bulanan, dan Penjabaran APBD Bulanan)		
3	Terpenuhinya data pendukung penyusunan dokumen evaluasi kinerja PD	Jumlah dokumen evaluasi IKM, LPPD dan RB yang disiapkan	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	3 Dokumen	3 Menyiapkan dokumen pendukung evaluasi IKM, LPPD dan RB		
4	Terpenuhinya administrasi keuangan pelaksanaan tugas ASN	Jumlah pelayanan administrasi belanja honorarium penanggungjawab pengelola keuangan	3 laporan	3 laporan	3 laporan	12 laporan	4 Melayani administrasi belanja honorarium penanggungjawab pengelola keuangan		
5	Tersedianya Laporan keuangan akhir tahun	Jumlah Neraca, LRA, LO, LPE, dan CALK yang disiapkan	-	-	-	6 laporan	5 Menyiapkan dokumen Neraca, LRA, LO, LPE, dan CALK		
6	Terpenuhinya tertib administrasi dalam penyusunan Laporan Tanggapan pemeriksaan	Jumlah pelayanan administrasi dalam penyusunan laporan tanggapan pemeriksaan	-	-	-	1 dokumen	6 Menyiapkan dokumen pendukung laporan tanggapan pemeriksaan		

7	Terpenuhinya laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD	Jumlah dokumen laporan keuangan bulanan, triwulan, dan semesteran SKPD yang disiapkan	4 laporan	4 laporan	4 laporan	18 laporan	7	Menyiapkan dokumen laporan keuangan bulanan, triwulan, dan semesteran SKPD	
---	--	---	-----------	-----------	-----------	------------	---	--	--

Tempursari, 8 Februari 2023
 BENDAHARA PENGELUARAN
 KECAMATAN TEMPURSARI



BENY SURYO SUHENDRO,S.Sos
 NIP. 19800506 200909 1 001

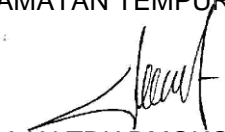
RENCANA AKSI PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN PADA SUBBAG KEUANGAN KECAMATAN TEMPURSARI
DALAM Mendukung Capaian RPJMD pada Sasaran Kinerja Tahun 2023

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET				AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN	
			TW 1	TW 2	TW 3	TW 4				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Tersusunnya laporan akuntansi Perangkat Daerah	Jumlah laporan Perangkat Daerah yang tersusun	3 laporan	6 laporan	9 laporan	12 laporan	1	Menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntansi perangkat daerah	Pengelola Program dan kegiatan Subbag Keuangan	-
							2	Membantu penyusunan laporan akuntansi perangkat daerah		
							3	Mendokumentasikan laporan Akutansi perangkat daerah		
2	Tersusunnya laporan pembangunan Perangkat Daerah	Jumlah laporan pembangunan Perangkat Daerah yang tersusun	3 laporan	6 laporan	9 laporan	12 laporan	1	Menyiapkan bahan penyusunan laporan pembangunan perangkat daerah	Pengelola Program dan kegiatan Subbag Keuangan	-
							2	Membantu penyusunan laporan pembangunan perangkat daerah		
							3	Mendokumentasikan laporan pembangunan perangkat daerah		
3	Tersusunnya dokumen RKA Perangkat Daerah	Jumlah dokumen RKA Perangkat Daerah yang tersusun	-	-	1 dokumen	-	1	Menyiapkan bahan penyusunan dokumen RKA perangkat daerah	Pengelola Program dan kegiatan Subbag Keuangan	-
							2	Membantu penyusunan dokumen RKA perangkat daerah		
							3	Mengarsipkan dokumen RKA perangkat daerah		
4	Tersusunnya dokumen P-RKA Perangkat Daerah	Jumlah dokumen P-RKA Perangkat Daerah yang tersusun	-	1 dokumen	-	-	1	Menyiapkan bahan penyusunan dokumen P-RKA perangkat daerah	Pengelola Program dan kegiatan Subbag Keuangan	-
							2	Membantu penyusunan dokumen P-RKA perangkat daerah		
							3	Mengarsipkan dokumen P-RKA perangkat daerah		
5	Tersusunnya dokumen Renstra Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Renstra Perangkat Daerah yang tersusun	1 dokumen	-	-	-	1	Menyiapkan bahan penyusunan dokumen renstra perangkat daerah	Pengelola Program dan kegiatan Subbag Keuangan	-
							2	Membantu penyusunan dokumen renstra perangkat daerah		

							3	Mengarsipkan dokumen renstra perangkat daerah		
6	Tersusunnya dokumen P-Renstra Perangkat Daerah	Jumlah dokumen P-Renstra Perangkat Daerah yang tersusun	1 dokumen	-	-	-	1	Menyiapkan bahan penyusunan dokumen P- Renstra perangkat daerah	Pengelola Program dan kegiatan Subbag Keuangan	-
							2	Membantu penyusunan dokumen P-Renstra perangkat daerah		
							3	Mengarsipkan dokumen P-Renstra perangkat daerah		
7	Tersusunnya dokumen Renja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Renja Perangkat Daerah yang tersusun	1 dokumen	-	-	-	1	Menyiapkan bahan penyusunan dokumen Renja perangkat daerah	Pengelola Program dan kegiatan Subbag Keuangan	-
							2	Membantu penyusunan dokumen Renja perangkat daerah		
							3	Mengarsipkan dokumen renja perangkat daerah		
8	Tersusunnya dokumen P-Renja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen P-Renja Perangkat Daerah yang tersusun	1 dokumen	-	-	-	1	Menyiapkan bahan penyusunan dokumen P- Renja perangkat daerah	Pengelola Program dan kegiatan Subbag Keuangan	-
							2	Membantu penyusunan dokumen P-Renja perangkat daerah		
							3	Mengarsipkan dokumen P- Renja perangkat daerah		
9	Tersusunnya dokumen Sakip Perangkat Daerah	Jumlah dokumen sakip Perangkat Daerah yang tersusun	-	1 dokumen	-	-	1	Menyiapkan bahan penyusunan dokumen sakip perangkat daerah	Pengelola Program dan kegiatan Subbag Keuangan	-
							2	Membantu penyusunan dokumen sakip perangkat daerah		
							3	Mengarsipkan dokumen sakip perangkat daerah		
10	Tersusunnya dokumen Lakip Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Lakip Perangkat Daerah yang tersusun	-	1 dokumen	-	-	1	Menyiapkan bahan penyusunan dokumen lakip perangkat daerah	Pengelola Program dan kegiatan Subbag Keuangan	-
							2	Membantu penyusunan dokumen lakip perangkat daerah		
							3	Mengarsipkan dokumen lakip perangkat daerah		
11	Tersusunnya laporan tanggapan pemeriksaan Perangkat Daerah	Jumlah laporan tanggapan pemeriksaan Perangkat Daerah yang tersusun	1 laporan	-	-	1 laporan	1	Menyiapkan bahan penyusunan laporan tanggapan pemeriksaan	Pengelola Program dan kegiatan Subbag Keuangan	-
							2	Membantu penyusunan laporan tanggapan pemeriksaan		

							3	Mendokumentasikan laporan tanggapan pemeriksaan		
12	Tersusunnya laporan kinerja Perangkat Daerah	Jumlah laporan kinerja Perangkat Daerah yang tersusun	1 laporan	1 laporan	1 laporan	1 laporan	1	Menyiapkan bahan penyusunan laporan tanggapan pemeriksaan	Pengelola Program dan kegiatan Subbag Keuangan	-
							2	Membantu penyusunan laporan tanggapan pemeriksaan		
							3	Mendokumentasikan laporan tanggapan pemeriksaan		

Tempursari, 8 Februari 2023
PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
PADA SUBBAG KEUANGAN
KECAMATAN TEMPURSARI


AAN TRIADMOKO
Non PNS

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM PADA SEKSI PELAYANAN UMUM KECAMATAN TEMPURSARI
DALAM MENDUKUNG CAPAIAN RPJMD PADA SASARAN KINERJA TAHUN 2023

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET				AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN	
			TW 1	TW 2	TW 3	TW 4				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Tersusunnya dokumen KBK-RBK	Jumlah dokumen KBK-RBK yang tersusun	-	1 dokumen	-	-	1	Menyiapkan bahan penyusunan dokumen KBK-RBK	Pengadministrasi Umum Seksi Pelayanan Umum	-
							2	Membantu penyusunan dokumen RBK-KBK		
							3	Mengarsipkan dokumen KBK-RBK		
2	Tersusunnya dokumen SIPP	Jumlah dokumen SIPP yang tersusun	-	-	1 dokumen	-	1	Menyiapkan bahan penyusunan dokumen SIPP	Pengadministrasi Umum Seksi Pelayanan Umum	-
							2	Membantu penyusunan dokumen SIPP		
							3	Mengarsipkan dokumen SIPP		
3	Tersusunnya dokumen SP	Jumlah dokumen SP yang tersusun	-	1 dokumen	-	-	1	Menyiapkan bahan penyusunan dokumen SP	Pengadministrasi Umum Seksi Pelayanan Umum	-
							2	Membantu penyusunan dokumen SP		
							3	Mengarsipkan dokumen SP		
4	Tersusunnya dokumen UP3	Jumlah dokumen UP3 yang tersusun	-	1 dokumen	-	-	1	Menyiapkan bahan penyusunan dokumen UP3	Pengadministrasi Umum Seksi Pelayanan Umum	-
							2	Membantu penyusunan dokumen UP3		
							3	Mengarsipkan dokumen UP3		
5	Terfasilitasinya pengajuan dokumen santunan kematian	Jumlah fasilitasi pengajuan dokumen santunan kematian	1 fasilitasi	1 fasilitasi	1 fasilitasi	1 fasilitasi	1	Menyiapkan bahan penyusunan pengajuan dokumen santunan kematian	Pengadministrasi Umum Seksi Pelayanan Umum	-
							2	Membantu penyusunan pengajuan dokumen santunan kematian		
							3	Mengarsipkan dokumen santunan kematian		

6	Tersusunnya laporan SKM	Jumlah laporan SKM yang tersusun	1 laporan	2 laporan	3 laporan	4 laporan	1	Menyiapkan bahan penyusunan laporan SKM	Pengadministrasi Umum Seksi Pelayanan Umum	-
							2	Membantu penyusunan laporan SKM		
							3	Mengarsipkan laporan SKM		
7	Tersusunnya laporan bulanan administrasi kependudukan	Jumlah laporan bulanan administrasi kependudukan yang tersusun	3 laporan	6 laporan	9 laporan	10 laporan	1	Menyiapkan bahan penyusunan laporan bulanan administrasi kependudukan	Pengadministrasi Umum Seksi Pelayanan Umum	-
							2	Membantu penyusunan laporan bulanan administrasi kependudukan		
							3	Mengarsipkan laporan laporan bulanan administrasi kependudukan		
8	Terpenuhinya fasilitasi Surat Tanda Pendaftaran (SPT) yayasan yatim piatu dan organisasi sosial	Jumlah fasilitasi Surat Tanda Pendaftaran (SPT) yayasan yatim piatu dan organisasi sosial	1 fasilitasi	1 fasilitasi	1 fasilitasi	1 fasilitasi	1	Menghimpun pengajua Surat Tanda Pendaftaran (SPT) yayasan yatim piatu dan organisasi sosial	Pengadministrasi Umum Seksi Pelayanan Umum	-
							2	Mendistribusikan hasil cetak Surat Tanda Pendaftaran (SPT) yayasan yatim piatu dan organisasi sosial		
	Terfasilitasinya pengajuan akte Kelahiran dan akte kematian	Jumlah fasilitasi pengajuan Akte Kelahiran dan Akte Kematian	1 fasilitasi	1 fasilitasi	1 fasilitasi	1 fasilitasi	1	Menghimpun pengajuan akte kelahiran dan akta kematian	Pengadministrasi Umum Seksi Pelayanan Umum	-
							2	Mengimput dan mencatat akte kelahiran dan akta kematian		
							3	Mendistribusikan hasil cetak akte kelahiran dan akta kematian		
	Terfasilitasinya surat pernyataan miskin dan atau surat keterangan tidak mampu	Jumlah fasilitasi surat pernyataan miskin dan atau surat keterangan tidak mampu	1 fasilitasi	1 fasilitasi	1 fasilitasi	1 fasilitasi	1	Menghimpun pengajuan surat pernyataan miskin dan atau surat keterangan tidak mampu	Pengadministrasi Umum Seksi Pelayanan Umum	-
							2	Mendistribusikan hasil cetak asurat pernyataan miskin dan atau surat keterangan tidak mampu		
	Terfasilitasinya pelepasan hak atas tanah	Jumlah fasilitasi pelepasan hak atas tanah	1 fasilitasi	1 fasilitasi	1 fasilitasi	1 fasilitasi	1	Menghimpun pengajuan surat pelepasan hak atas tanah	Pengadministrasi Umum Seksi Pelayanan Umum	-
							2	Mendistribusikan hasil cetak surat pelepasan hak atas tanah		

	Terfasilitasinya surat keterangan domisili perusahaan (SKDP)	Jumlah fasilitasi surat keterangan domisili perusahaan (SKDP)	1 fasilitasi	1 fasilitasi	1 fasilitasi	1 fasilitasi	1	Menghimpun pengajuan surat keterangan domisili perusahaan (SKDP)	Pengadministrasi Umum Seksi Pelayanan Umum	-
2							Mendistribusikan hasil cetak surat surat keterangan domisili perusahaan (SKDP)			
	Terfasilitasinya surat pernyataan ahli waris	Jumlah fasilitasi surat pernyataan ahli waris	1 fasilitasi	1 fasilitasi	1 fasilitasi	1 fasilitasi	1	Menghimpun pengajuan surat surat pernyataan ahli waris	Pengadministrasi Umum Seksi Pelayanan Umum	-
							2	Mendistribusikan hasil cetak surat pernyataan ahli waris		

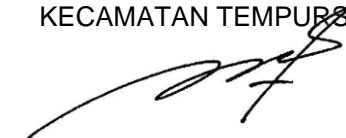
Tempursari, 8 Februari 2023
PENGADMINISTRAS UMUM
PADA SEKSI PELAYANAN UMUM
KECAMATAN TEMPURSARI


CAHYA YULY ARTIKA
Non PNS

RENCANA AKSI PENGEMUDI KECAMATAN TEMPURSARI
DALAM MENDUKUNG CAPAIAN RPJMD PADA SASARAN KINERJA TAHUN 2023

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET				AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN	
			TW 1	TW 2	TW 3	TW 4				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Terlaksananya penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Perangkat Daerah	Jumlah laporan fasilitasi rapat koordinasi dan konsultasi perangkat daerah	3 laporan	6 laporan	9 laporan	12 laporan	1	Melaksanakan urusan keprotokolan kegiatan koordinasi dan konsultasi perangkat daerah	Pengemudi Kecamatan Tempursari	-
							2	Melaksanakan urusan keprotokolan rakor perangkat daerah		-
2	Tersedianya jasa pemeliharaan kendaraan dinas roda 4	Jumlah kendaraan dinas roda empat yang terpelihara dan siap pakai	1 unit	1 unit	1 unit	1 unit	1	Melakukan service kendaraan secara berkala	Pengemudi Kecamatan Tempursari	-
							2	Menjaga kendaraan dinas tetap bersih dan siap pakai		-
3	Terpenuhinya pelaksanaan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan	Jumlah hari melaksanakan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan	90 hari	91 hari	92 hari	364 hari	1	Melaksanakan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan	Pengemudi Kecamatan Tempursari	-

Tempursari, 8 Februari 2023
PENGEMUDI
KECAMATAN TEMPURSARI


EKO WISNU PUTRA
Non PNS

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM PADA SEKSI PELAYANAN UMUM KECAMATAN TEMPURSARI
DALAM Mendukung Capaian RPJMD pada Sasaran Kinerja Tahun 2023

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET				AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN
			TW 1	TW 2	TW 3	TW 4			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Terpenuhinya proses penerbitan KK (Kartu Keluarga)	Jumlah penerbitan KK yang diproses	350 KK	700 KK	1100 KK	1750 KK	1 Menghimpun pengajuan Kartu Keluarga 2 Mengimput dan mencetak kartu keluarga 3 Mendistribusikan hasil cetak Kartu Keluarga	Pengadministrasi Umum pada Seksi Pelayanan Umum Kecamatan Tempusari	-
2	Terpenuhinya proses penerbitan surat keterangan pindah WNI antar kecamatan dan desa	Jumlah penerbitan surat keterangan pindah WNI antar kecamatan dan desa	20 surat	50 surat	120 surat	175 surat	1 Menghimpun pengajuan surat keterangan pindah WNI antar kecamatan dan desa 2 Mengimput dan mencetak surat keterangan pindah WNI antar kecamatan dan desa 3 Mendistribusikan hasil cetak surat keterangan pindah WNI antar kecamatan dan desa	Pengadministrasi Umum pada Seksi Pelayanan Umum Kecamatan Tempusari	-
3	Tersusunnya laporan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor kecamatan	Jumlah laporan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor kecamatan	-	1 laporan	-	2 laporan	1 Menyiapkan bahan penyusunan laporan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor kecamatan 2 Membantu penyusunan laporan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor kecamatan 3 Mengarsipkan laporan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor kecamatan	Pengadministrasi Umum pada Seksi Pelayanan Umum Kecamatan Tempusari	-
4	Terpenuhinya dokumen surat masuk bidang seksi pelayanan umum	Jumlah surat masuk bidang seksi pelayanan umum yang terdokumentasi	12 surat	24 surat	36 surat	48 surat	1 Menghimpun surat masuk bidang pelayanan umum 2 membantu laporan tindak lanjut surat masuk bidang pelayanan umum 3 Mengarsipkan surat masuk bidang pelayanan umum	Pengadministrasi Umum pada Seksi Pelayanan Umum Kecamatan Tempusari	-
5	Terpenuhinya dokumen surat keluar bidang seksi	Jumlah surat keluar bidang seksi pelayanan umum yang	12 surat	12 surat	12 surat	12 surat	1 Menghimpun surat keluar bidang pelayanan umum	Pengadministrasi Umum pada Seksi	-

	pelayanan umum	terdokumentasi					3	Mengarsipkan surat keluar bidang pelayanan umum	Pelayanan Umum Kecamatan Tempusari
--	----------------	----------------	--	--	--	--	---	---	---------------------------------------

Tempusari, 8 Februari 2023
PENGADMINISTRAS UMUM
PADA SEKSI PELAYANAN UMUM
KECAMATAN TEMPURSARI



FEBRIANTO NUGROHO
Non PNS

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN TEMPURSARI
DALAM MENDUKUNG CAPAIAN RPJMD PADA SASARAN KINERJA TAHUN 2023

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET				AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN
			TW 1	TW 2	TW 3	TW 4			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Terlaksananya fasilitasi kunjungan tamu	Jumlah laporan fasilitasi kunjungan tamu	3 laporan	6 laporan	9 laporan	12 laporan	1 Melaksanakan urusan keprotokolan kunjungan tamu	Pengadministrasi Umum Subbag Umum dan Kepegawaian	-
2	Terlaksananya penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Perangkat daerah	Jumlah laporan fasilitasi koordinasi dan konsultasi Perangkat daerah	3 laporan	6 laporan	9 laporan	12 laporan	1 Melaksanakan urusan keprotokolan kegiatan koordinasi dan konsultasi Perangkat Daerah		-
							2 Melaksanakan urusan keprotokolan rakor Perangkat Daerah		-
3	Terlaksananya penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah laporan penyediaan fasilitasi jasa surat menyurat	3 laporan	6 laporan	9 laporan	12 laporan	1 Mencatat, mengelola dan mengarsipkan kegiatan surat menyurat sesuai prosedur	-	

Tempursari, 8 Februari 2023
PENGADMINISTRAS UMUM
PADA SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
KECAMATAN TEMPURSARI


ABRORI HAMIM
 Non PNS

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEUANGAN PADA SUBBAG KEUANGAN KECAMATAN TEMPURSARI
DALAM Mendukung Capaian RPJMD pada Sasaran Kinerja Tahun 2023

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET				AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN
			TW 1	TW 2	TW 3	TW 4			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Tersusunnya laporan SPJ fungsional perangkat daerah	Jumlah laporan SPJ fungsional yang tersusun	3 laporan	6 laporan	9 laporan	12 laporan	1 Menyiapkan bahan penyusunan laporan SPJ fungsional perangkat daerah 2 Membantu penyusunan laporan SPJ fungsional perangkat daerah 3 Mendokumentasikan laporan SPJ fungsional perangkat daerah	Pengadministrasi Keuangan Subbagian Keuangan	-
2	Tersusunnya dokumen LRA,LRA13,LO, dan penjabaran bulanan perangkat daerah	Jumlah dokumen LRA,LRA13,LO, dan penjabaran bulanan perangkat yang tersusun	3 dokumen	6 dokumen	9 dokumen	12 dokumen	1 Mengimput bahan LRA,LRA13,LO dan penjabaran bulanan SIPD 2 Membantu penyusunan dokumen LRA,LRA13,LO dan penjabaran bulanan perangkat daerah 3 Mengarsipkan dokumen LRA,LRA13,LO dan penjabaran bulanan perangkat daerah	Pengadministrasi Keuangan Subbagian Keuangan	-
3	Tersusunnya laporan DTH Perangkat Daerah	Jumlah laporan DTH perangkat daerah yang tersusun	3 laporan	6 laporan	9 laporan	12 laporan	1 Menyiapkan bahan penyusunan laporan DTH perangkat daerah 2 Membantu penyusunan laporan DTH perangkat daerah 3 Mendokumentasikan laporan DTH perangkat daerah	Pengadministrasi Keuangan Subbagian Keuangan	-
4	Tersusunnya dokumen CALK Perangkat Daerah	Jumlah laporan TGR dan gratifikasi perangkat daerah yang tersusun	-	-	-	1 dokumen	1 Menyiapkan bahan penyusunan dokumen CALK perangkat daerah 2 Membantu penyusunan dokumen CALK perangkat daerah 3 Mengarsipkan dokumen CALK perangkat daerah	Pengadministrasi Keuangan Subbagian Keuangan	-
5	Tersusunnya dokumen LPPD Perangkat Daerah	Jumlah dokumen LPPD perangkat daerah yang tersusun	-	-	-	1 dokumen	1 Menyiapkan bahan penyusunan dokumen LPPD perangkat daerah 2 Membantu penyusunan dokumen LPPD perangkat daerah 3 Mengarsipkan dokumen LPPD perangkat daerah	Pengadministrasi Keuangan Subbagian Keuangan	-
6	Tersusunnya TGR dan gratifikasi Perangkat	Jumlah laporan TGR dan gratifikasi perangkat daerah yang tersusun	-	1 laporan	-	1 laporan	1 Menyiapkan bahan penyusunan laporan TGR perangkat daerah	Pengadministrasi Keuangan Subbagian	-

	Daerah			n						
							2	Membantu penyusunan laporan TGR perangkat daerah	Keuangan	
							3	Mendokumentasikan laporan TGR perangkat daerah		
7	Terpenuhinya dokumentasi laporan SPT Perangkat Daerah	Jumlah laporan SPT perangkat daerah yang terdokumentasikan	-	-	-	10 laporan	1	Membantu mengimput laporan SPT ASN perangkat daerah	Pengadministrasi Keuangan Subbagian Keuangan	-
							2	Membantu mencetak laporan SPT ASN perangkat daerah		
							3	Mendokumentasikan laporan SPT ASN perangkat daerah		
8	Terpenuhinya dokumentasi laporan LHKPN dan LHKASN Perangkat Daerah	Jumlah laporan LHKPN dan LHKASN perangkat daerah yang terdokumentasikan	-	-	-	10 laporan	1	Membantu mengimput laporan LHKPN dan LHKASN perangkat daerah	Pengadministrasi Keuangan Subbagian Keuangan	-
							2	Membantu mencetak laporan LHKPN dan LHKASN perangkat daerah		
							3	Mendokumentasikan laporan LHKPN dan LHKASN perangkat daerah		
9	Terpenuhinya dokumentasi surat masuk bidang subbag keuangan	Jumlah surat masuk bidang subbag keuangan	30 surat	30 surat	30 surat	30 surat	1	Menghimpun surat masuk subbag keuangan	Pengadministrasi Keuangan Subbagian Keuangan	-
							2	Mengarsipkan surat masuk subbag keuangan		
10	Terpenuhinya dokumentasi surat keluar bidang subbag keuangan	Jumlah surat keluar bidang subbag keuangan	30 surat	30 surat	30 surat	30 surat	1	Menghimpun surat keluar subbag keuangan	Pengadministrasi Keuangan Subbagian Keuangan	-
							2	Mengarsipkan surat keluar subbag keuangan		

Tempursari, 8 Februari 2023
 PENGADMINISTRASI KEUANGAN
 PADA SUBBAG KEUANGAN
 KECAMATAN TEMPURSARI



MURI HIDAYAT
 Non PNS

RENCANA AKSI TAHUN 2023
PRAMU KEBERSIHAN KECAMATAN TEMPURSARI

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET				AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN
			TW 1	TW 2	TW 3	TW 4			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Tersedianya jenis bahan/material kebutuhan kantor	Jumlah paket bahan/material yang disediakan	-	1 paket	-	2 paket	1 Melakukan pengecekan ketersediaan bahan/material dan mengkoordinasikan pengadaan dengan bendahara	Pramu Kebersihan Kecamatan tempursari	-
2	Terpenuhinya pelayanan rumah tangga Kecamatan	Jumlah hari membersihkan kantor Kecamatan	90 hari	91 hari	92 hari	364 hari	1 Melakukan pembersihan didalam maupun areal kantor		-
							2 Membersihkan peralatan rumah tangga kecamatan		-
							3 Melaksanakan perbaikan, perawatan, dan pembersihan berkaiatan dengan rumah tangga kecamatan		-
							4 Menjaga keamanan kantor	-	

Tempursari, 8 Februari 2023
PRAMU KEBERSIHAN
KECAMATAN TEMPURSARI



PANDRI AHMAD
Non PNS