

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Kinerja			Anggaran (Rp)				Penanggung jawab	
				Target Kinerja Tahunan	Bulan	Target	Kegiatan	Tahunan	Bulan	Target		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Terlaksananya pengelolaan data dan informasi	1	Jumlah laporan pengelolaan data dan informasi	dokumen	12	Januari	1	Penggangan, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Januari	1	Ksb. Perencanaan
						Pebruari	1			Pebruari	1	
						Maret	1			Maret	1	
						April	1			April	1	
						Mei	1			Mei	1	
						Juni	1			Juni	1	
						Juli	1			Juli	1	
						Agustus	1			Agustus	1	
						September	1			September	1	
						Oktober	1			Oktober	1	
						Nopember	1			Nopember	1	
						Desember	1			Desember	1	
2	Tersedianya dokumen Perencanaan dan Anggaran	2	Jumlah dokumen perencanaan sesuai ketentuan	dokumen	9	Januari	7	Penggangan, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Januari	1	
						Pebruari	-			Pebruari	1	
						Maret	-			Maret	1	
						April	-			April	1	
						Mei	-			Mei	1	
						Juni	-			Juni	1	
						Juli	-			Juli	1	
						Agustus	-			Agustus	1	
						September	-			September	1	
						Oktober	2			Oktober	1	
						Nopember	-			Nopember	1	
						Desember	-			Desember	1	
3	Tersedianya Penyusunan Dokumen SAKIP	3	Jumlah dokumen Penyusunan Dokumen SAKIP	dokumen	39	Januari	9	Penggangan, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Januari	1	
						Pebruari	2			Pebruari	1	
						Maret	2			Maret	1	
						April	2			April	1	
						Mei	2			Mei	1	
						Juni	2			Juni	1	
						Juli	2			Juli	1	
						Agustus	2			Agustus	1	
						September	2			September	1	
						Oktober	8			Oktober	1	
						Nopember	2			Nopember	1	
						Desember	4			Desember	1	
4	Tersedianya Kuisisioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	4	Jumlah Lembar Kuisisioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	Lembar	300	Januari	25	Penggangan, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Januari	1	
						Pebruari	25			Pebruari	1	
						Maret	25			Maret	1	
						April	25			April	1	
						Mei	25			Mei	1	
						Juni	25			Juni	1	
						Juli	25			Juli	1	
						Agustus	25			Agustus	1	
						September	25			September	1	
						Oktober	25			Oktober	1	

					Nopember	25			Nopember	1
					Desember	25			Desember	1
5	Terlaksananya Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)	5	Jumlah Dokumen Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)	dokumen	1	Januari	-	Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Januari	1
						Pebruari	-		Pebruari	1
						Maret	-		Maret	1
						April	-		April	1
						Mei	-		Mei	1
						Juni	-		Juni	1
						Juli	-		Juli	1
						Agustus	-		Agustus	1
						September	-		September	1
						Oktober	-		Oktober	1
						Nopember	-		Nopember	1
						Desember	1		Desember	1
6	Terlaksananya Penyusunan Laporan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP)	6	Jumlah Dokumen Penyusunan Laporan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP)	dokumen	2	Januari	2	Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Januari	1
						Pebruari	-		Pebruari	1
						Maret	-		Maret	1
						April	-		April	1
						Mei	-		Mei	1
						Juni	-		Juni	1
						Juli	-		Juli	1
						Agustus	-		Agustus	1
						September	-		September	1
						Oktober	-		Oktober	1
						Nopember	-		Nopember	1
						Desember	-		Desember	1
TOTAL ANGGARAN (RP)								0.00	0.00	

**TARGET BULANAN PERJANJIAN  
SUB KINERJA DAN  
TAHUN 2023**

SUB/SEKSI : Sub Bag Perencanaan

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Kinerja			
				Target Kinerja Tahunan	Bulan	Target	
1	2	3	4	5	6	7	
1	Terlaksananya pengelolaan data dan informasi	1	Jumlah Dokumen pengelolaan data dan informasi	dokumen	12	Januari	1
						Pebruari	1
						Maret	1
						April	1
						Mei	1
						Juni	1
						Juli	1
						Agustus	1
						September	1
						Oktober	1
						Nopember	1
						Desember	1
	Tersediannya dokumen Perencanaan dan Anggaran		Jumlah dokumen perencanaan sesuai ketentuan	dokumen	9	Januari	7
						Pebruari	
						Maret	
						April	
						Mei	
						Juni	
						Juli	
						Agustus	
						September	
						Oktober	2
						Nopember	
						Desember	
	Tersediannya Penyusunan Dokumen SAKIP		Jumlah dokumen Penyusunan Dokumen SAKIP	dokumen	36	Januari	9
						Pebruari	2
						Maret	2
						April	2
						Mei	2
						Juni	2
						Juli	2
						Agustus	2
						September	2

				Oktober	4
				Nopember	2
				Desember	5
Tersedianya Kuisisioner Survey Kepuasan Mayarakat (SKM)	Jumlah Lembar Kuisisioner Survey Kepuasan Mayarakat (SKM)	Lembar	300	Januari	25
				Pebruari	25
				Maret	25
				April	25
				Mei	25
				Juni	25
				Juli	25
				Agustus	25
				September	25
				Oktober	25
				Nopember	25
				Desember	25
Terlaksananya Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)	Jumlah Dokumen Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)	dokumen	1	Januari	-
				Pebruari	-
				Maret	-
				April	-
				Mei	-
				Juni	-
				Juli	-
				Agustus	-
				September	-
				Oktober	-
				Nopember	-
				Desember	1
Terlaksananya Penyusunan Laporan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP)	Jumlah Dokumen Penyusunan Laporan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP)	dokumen	2	Januari	2
				Pebruari	-
				Maret	-
				April	-
				Mei	-
				Juni	-
				Juli	-
				Agustus	-
				September	-
				Oktober	-
				Nopember	-
				Desember	-





**TARGET BULANA  
SUB KIP  
TA**

SUB/SEKSI : Sub Bag Perencanaan

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Kinerja		
				Target Kinerja Tahunan	Bulan	
1	2	3	4	5	6	
1	Terlaksananya pengelolaan data dan informasi	1	Jumlah Dokumen pengelolaan data dan informasi	dokumen	12	Januari
						Pebruari
						Maret
						April
						Mei
						Juni
						Juli
						Agustus
						September
						Oktober
						Nopember
						Desember
2	Terlaksananya Penyusunan Laporan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP)	2	Jumlah Dokumen Penyusunan Laporan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP)	dokumen	2	Januari
						Pebruari
						Maret
						April
						Mei
						Juni
						Juli
						Agustus
						September
						Oktober
						Nopember
						Desember







**TARGET BULANAN PERJANJILAN  
SUB KINERJA DAN INDIKATOR  
TAHUN 2023**

Sub Bag Perencanaan

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Kinerja		
				Target Kinerja Tahunan	Bulan	Target
1	2	3	4	5	6	7
1	Tersediannya dokumen Perencanaan dan Anggaran	Jumlah dokumen perencanaan sesuai ketentuan	dokumen	9	Januari	7
					Pebruari	
					Maret	
					April	
					Mei	
					Juni	
					Juli	
					Agustus	
					September	
					Oktober	2
					Nopember	
Desember						
2	Tersedianya Penyusunan Dokumen SAKIP	Jumlah dokumen Penyusunan Dokumen SAKIP	dokumen	24	Januari	8
					Pebruari	1
					Maret	1
					April	1
					Mei	1
					Juni	1
					Juli	1
					Agustus	1
					September	1
					Oktober	3
					Nopember	1
Desember	4					

**AN KINERJA  
RB**

**OUTPUT**

**8**

Renstra 1, Renja 1, IKU 1, RKT 1 , SP 1 , SOP 1,PK 1

Renja perubahan , PK Perubahan

Renstra 1, Renja 1, PPK PPS 1 ,IKU 1, RKT 1 , SP 1 , SOP 1,PK 1

PPK/PPS

PPK/PPS

PPK/PPS

PPK/PPS

PPK/PPS

PPK/PPS

PPK/PPS

PPK/PPS

Renja 1, PPK PPS 1, PK 1

PPK/PPS

PPK/PPS, RKA, DPA, LKPJ

**SUB KINERJA DAN RB  
TAHUN 2023**

SUB/SEKSI : Sub Bag Perencanaan

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja		Satuan	Kinerja		
					Target Kinerja Tahunan	Bulan	Target
1	2	3		4	5	6	7
	Tersedianya Penyusunan Dokumen SAKIP		Jumlah dokumen Penyusunan Dokumen SAKIP	dokumen	12	Januari	1
						Pebruari	1
						Maret	1
						April	1
						Mei	1
						Juni	1
						Juli	1
						Agustus	1
						September	1
						Oktober	1
						Nopember	1
						Desember	1

<b>OUTPUT</b>
---------------

<b>8</b>
----------

CRAAPK
--------

CRAAPK
--------

CRAAPK
--------

CRAAPK
--------

CRAAPK
--------

CRAAPK
--------

CRAAPK
--------

CRAAPK
--------

CRAAPK
--------

CRAAPK
--------

CRAAPK
--------

CRAAPK
--------

**TARGET BULANAN PERJANJIAN  
SUB KINERJA DAN RB  
TAHUN 2023**

SUB/SEKSI : Sub Bag Perencanaan

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Kinerja	
				Target Kinerja Tahunan	Bulan
1	2	3	4	5	6
	Tersedianya Kuisisioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	Jumlah Lembar Kuisisioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	Lembar	300	Januari
					Pebruari
					Maret
					April
					Mei
					Juni
					Juli
					Agustus
					September
					Oktober
					Nopember
					Desember
	Terlaksananya Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)	Jumlah Dokumen Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)	dokumen	1	Januari
					Pebruari
					Maret
					April
					Mei
					Juni
					Juli
					Agustus
					September
					Oktober
					Nopember
					Desember

# KINERJA

Target	OUTPUT
7	8
25	Kuisisioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
25	Kuisisioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
25	Kuisisioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
25	Kuisisioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
25	Kuisisioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
25	Kuisisioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
25	Kuisisioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
25	Kuisisioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
25	Kuisisioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
25	Kuisisioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
25	Kuisisioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
25	Kuisisioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
25	Kuisisioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
1	Dokumen Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Kinerja		
				Target Kinerja Tahunan	Bulan	
1	2	3		4	5	6
1	Tersedianya SDM yang berkualitas sesuai standar kompetensi jabatan	1	Jumlah SDM yang berkualitas sesuai standar kompetensi jabatan	Dokumen	11	Januari
						Pebruari
						Maret
						April
						Mei
						Juni
						Juli
						Agustus
						September
						Oktober
						Nopember
						Desember
2	Terlaksananya Penyusunan Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan Kecamatan	5	Jumlah Penyusunan Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan Kecamatan	Dokumen	2	Januari
						Pebruari
						Maret
						April
						Mei
						Juni
						Juli
						Agustus
						September
						Oktober
						Nopember
						Desember
3	Terlaksananya Penyusunan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (SPIP) dilingkungan Kecamatan	3	Jumlah laporan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (SPIP) dilingkungan Kecamatan	Dokumen	1	Januari
						Pebruari
						Maret
						April
						Mei
						Juni
						Juli
						Agustus
						September
						Oktober
						Nopember
						Desember
4	Terlaksananya administrasi kepegawaian	4	Jumlah laporan administrasi kepegawaian	Dokumen	73	Januari
						Pebruari
						Maret



						April
						Mei
						Juni
						Juli
						Agustus
						September
						Oktober
						Nopember
						Desember
5	Terlaksananya Dokumen Surat Menyurat	5	Dokumen Surat Menyurat	Dokumen	43	Januari
						Pebruari
						Maret
						April
						Mei
						Juni
						Juli
						Agustus
						September
						Oktober
						Nopember
						Desember
6	Tersedianya laporan Pertanggungjawaban Keuangan Kecamatan /Kelurahan	6	Jumlah Laporan	Dokumen	46	Januari
						Pebruari
						Maret
						April
						Mei
						Juni
						Juli
						Agustus
						September
						Oktober
						Nopember
						Desember
7	Tersedianya dan tersusunnya pelaksanaan pencatatan pembukuan Verifikasi dan perbendaharaan	7	Jumlah pencatatan pembukuan Verifikasi dan perbendaharaan	Dokumen	131	Januari
						Pebruari
						Maret
						April
						Mei
						Juni
						Juli
						Agustus
						September
						Oktober
						Nopember
						Desember
8	Terlaksananya administrasi	8	Jumlah laporan	Dokumen	61	Januari

	barang milik daerah		administrasi BMD	n		Pebruari
						Maret
						April
						Mei
						Juni
						Juli
						Agustus
						September
						Oktober
						Nopember
						Desember
9	Terpeliharanya peralatan Kantor dan Gedung kantor	9	Persentase pemeliharaan peralatan Kantor dan Gedung kantor	%	100	Januari
						Pebruari
						Maret
						April
						Mei
						Juni
						Juli
						Agustus
						September
						Oktober
						Nopember
						Desember
10	Tersedianya pemeliharaan kendaraan dinas dan pelayanan transportasi kedinasan	10	Persentase pemeliharaan kendaraan dinas dan pelayanan transportasi kedinasan	%	100	Januari
						Pebruari
						Maret
						April
						Mei
						Juni
						Juli
						Agustus
						September
						Oktober
						Nopember
						Desember
<b>TOTAL ANGGARAN (RP)</b>						

	Anggaran (Rp)				Penanggung jawab
Target	Kegiatan	Tahunan	Bulan	Target	
7	8	9	10	11	12
11					
-					
-					
-					
-					
-					
-					
-					
-					
-					
-					
-					
-					
-					
-					
-					
-					
-					
-					
-					
2					
-					
-					
-					
-					
-					
-					
-					
-					
-					
-					
1					
8					
8					
6					

13					
4					
4					
6					
2					
4					
9					
4					
5					
4					
4					
4					
3					
3					
3					
3					
4					
3					
4					
4					
4					
2					
4					
4					
4					
4					
4					
4					
4					
4					
4					
4					
4					
10					
11					
11					
11					
11					
11					
11					
11					
11					
11					
11					
11					
11					
5					

5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
6					
100					
100					
100					
100					
100					
100					
100					
100					
100					
100					
100					
100					
100					
100					
100					
100					
100					
100					
100					
100					
100					
100					
100					
100					
		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Kinerja		
				Target Kinerja Tahunan	Bulan	
1	2	3	4	5	6	
1	Tersedianya SDM yang berkualitas sesuai standar kompetensi jabatan	1	Jumlah SDM yang berkualitas sesuai standar kompetensi jabatan	Dokumen	11	Januari
						Pebruari
						Maret
						April
						Mei
						Juni
						Juli
						Agustus
						September
						Oktober
						Nopember
						Desember
2	Terlaksananya Penyusunan Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan Kecamatan	2	Jumlah Penyusunan Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan Kecamatan	Dokumen	2	Januari
						Pebruari
						Maret
						April
						Mei
						Juni
						Juli
						Agustus
						September
						Oktober
						Nopember
						Desember
3	Terlaksananya Penyusunan laporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (SPIP) dilingkungan Kecamatan	3	Jumlah laporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (SPIP) dilingkungan Kecamatan	Dokumen	3	Januari
						Pebruari
						Maret
						April
						Mei
						Juni
						Juli
						Agustus
						September
						Oktober
						Nopember
						Desember
4	Terlaksananya administrasi kepegawaian	4	Jumlah laporan administrasi kepegawaian	Dokumen	73	Januari
						Pebruari

						Maret
						April
						Mei
						Juni
						Juli
						Agustus
						September
						Oktober
						Nopember
						Desember
5	Terlaksananya Dokumen Surat Menyurat	5	Dokumen Surat Menyurat	Dokumen	43	Januari
						Pebruari
						Maret
						April
						Mei
						Juni
						Juli
						Agustus
						September
						Oktober
						Nopember
						Desember
6	Tersedianya laporan Pertanggungjawaban Keuangan Kecamatan /Kelurahan	6	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban keuangan kecamatan /kelurahan	Dokumen	46	Januari
						Pebruari
						Maret
						April
						Mei
						Juni
						Juli
						Agustus
						September
						Oktober
						Nopember
						Desember
7	Tersedianya dan tersusunnya pelaksanaan pencatatan	7	Jumlah pencatatan pembukuan perbendaharaan	Dokumen	131	Januari
						Pebruari

pembukuanVerifikasi dan perbendaharaan				Maret	
				April	
				Mei	
				Juni	
				Juli	
				Agustus	
				September	
				Oktober	
				Nopember	
				Desember	
		Persentase Dokumen Verifikasi SPJ	%	100	Januari
					Pebruari
					Maret
					April
					Mei
					Juni
					Juli
					Agustus
					September
					Oktober
					Nopember
					Desember



8	Terlaksananya administrasi barang milik daerah	8	Jumlah laporan administrasi BMD	Dokumen	61	Januari
						Pebruari
						Maret
						April
						Mei
						Juni
						Juli
						Agustus
						September
						Oktober
						Nopember
						Desember
9	Terpeliharanya peralatan Kantor dan Gedung kantor	9	Persentase pemeliharaan peralatan Kantor dan Gedung kantor dengan baik	%	100	Januari
						Pebruari
						Maret
						April
						Mei

					Juni
					Juli
					Agustus
					September
					Oktober
					Nopember
					Desember
10	Tersedianya pemeliharaan kendaraan dinas dan pelayanan transportasi kedinasan	10	Persentase pemeliharaan kendaraan dinas dan pelayanan transportasi kedinasan	%	100
					Januari
					Pebruari
					Maret
					April
					Mei

					Juni
					Juli
					Agustus
					September
					Oktober
					Nopember
					Desember

Target
7
11
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
2
-
-
-
-
-
-
1
-
-
-
-
-
2
8
8





5
5
5
5
5
5
5
5
5
5
5
5
6
100
100
100
100
100







**Keterangan**

8

1. Peta Jabatan  
10. Pembuatan SK

Dokumen ANJAB dan Dokumen ABK

Penyusunan laporan Reformasi Birokrasi Semester I

Penyusunan laporan Reformasi Birokrasi Semester II

Menyusun laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

5( lima ) usul kenaikan Gaji Berkala, Laporan Rekap Absen, Menyiapkan Absen Pegawai, Mengirim Absen Pegawai

1( Satu) usul kenaikan Gaji Berkala

2(Dua) usul Pensiun

1( Satu) usul PNS
1( Satu) usul Ijin Belajar
Laporan Rekap Absen, Menyiapkan Absen Pegawai, Mengirim Absen Pegawai
3( Tiga ) usul kenaikan Gaji Berkala,Laporan Rekap Absen, Menyiapkan Absen Pegawai, Mengirim
5( lima ) usul kenaikan Gaji Berkala
5( lima ) usul kenaikan Gaji Berkala
Laporan Rekap Absen, Menyiapkan Absen Pegawai, Mengirim Absen Pegawai
1( Satu)usul Pensiun Laporan Rekap Absen, Menyiapkan Absen Pegawai, Mengirim Absen Pegawai
1( Satu) usul kenaikan Gaji Berkala Laporan Rekap Absen, Menyiapkan Absen Pegawai, Mengirim
3( Tiga ) usul kenaikan Gaji Berkala Laporan Rekap Absen, Menyiapkan Absen Pegawai, Mengirim
2(Dua) usul kenaikan Gaji Berkala Laporan Rekap Absen, Menyiapkan Absen Pegawai, Mengirim
1( Satu) usul kenaikan Gaji Berkala Laporan Rekap Absen, Menyiapkan Absen Pegawai, Mengirim
3( Tiga ) usul kenaikan Pangkat Struktural
3( Tiga ) usul kenaikan pangkat Reguler
Laporan Rekap Absen, Menyiapkan Absen Pegawai, Mengirim Absen Pegawai
1( Satu) usul kenaikan Gaji Berkala Laporan Rekap Absen, Menyiapkan Absen Pegawai, Mengirim
1( Satu) usul kenaikan Gaji Berkala
1( Satu)usul Pensiun
Laporan Rekap Absen, Menyiapkan Absen Pegawai, Mengirim Absen Pegawai
Surat Masuk , Surat Keluar, Pembinaan Kearsipan, Pembinaan Perpustakaan
Surat Masuk , Surat Keluar, Pembinaan Kearsipan, Pembinaan Perpustakaan
Surat Masuk , Surat Keluar, Pembinaan Kearsipan, Pembinaan Perpustakaan
Surat Masuk , Surat Keluar, Pembinaan Kearsipan
Surat Masuk , Surat Keluar, Pembinaan Kearsipan
Surat Masuk , Surat Keluar, Pembinaan Kearsipan
Surat Masuk , Surat Keluar, Pembinaan Kearsipan
Surat Masuk , Surat Keluar, Pembinaan Kearsipan, Peringatan Hari Proklamasi Kemerdekaan RI
Surat Masuk , Surat Keluar, Pembinaan Kearsipan
Surat Masuk , Surat Keluar, Pembinaan Kearsipan, Pembinaan Perpustakaan
Surat Masuk , Surat Keluar, Pembinaan Kearsipan, Pembinaan Perpustakaan
Surat Masuk , Surat Keluar, Pembinaan Kearsipan, Pembinaan Perpustakaan
Laporan Rekonsiliasi Bulan Desember , Laporan Keuangan Akhir Tahun
Laporan LRA, Laporan Neraca, Laporan Operasional , Laporan Rekonsiliasi Bulan Januari
Laporan LRA, Laporan Neraca, Laporan Operasional ,Laporan Rekonsiliasi Bulan Pebruari
Laporan LRA, Laporan Neraca, Laporan Operasional ,Laporan Rekonsiliasi Bulan Maret
Laporan LRA, Laporan Neraca, Laporan Operasional ,Laporan Rekonsiliasi Bulan April
Laporan LRA, Laporan Neraca, Laporan Operasional ,Laporan Rekonsiliasi Bulan Mei
Laporan LRA, Laporan Neraca, Laporan Operasional Laporan Rekonsiliasi Bulan Juni
Laporan LRA, Laporan Neraca, Laporan Operasional Laporan Rekonsiliasi Bulan Juli
Laporan LRA, Laporan Neraca, Laporan Operasional Laporan Rekonsiliasi Bulan Agustus
Laporan LRA, Laporan Neraca, Laporan Operasional Laporan Rekonsiliasi Bulan September
Laporan LRA, Laporan Neraca, Laporan Operasional Laporan Rekonsiliasi Bulan Oktober
Laporan LRA, Laporan Neraca, Laporan Operasional Laporan Rekonsiliasi Bulan Nopember
Laporan BKU, Laporan Simpanan Bank, Laporan RDTH, Laporan Pajak, Laporan Jasa Giro,Laporan Penutupan Kas, Laporan Fungsional, Pengamprahan Gaji PNS.
Laporan BKU, Laporan Simpanan Bank, Laporan RDTH, Laporan Pajak, Laporan Jasa Giro,Laporan Penutupan Kas, Laporan Fungsional, Pengamprahan Gaji PNS.



Rekonsiliasi Aset Bulan Desember, Rekonsiliasi Persediaan Bulan Desember, Penomoran BAPB pada SPJ, Penandatanganan Berita Acara Penerimaan Barang pada SPJ, Input SPJ Pada Aplikasi
Rekonsiliasi Aset Bulan Januari, Rekonsiliasi Persediaan Bulan Januari Penomoran BAPB pada SPJ, Penandatanganan Berita Acara Penerimaan Barang pada SPJ, Input SPJ Pada Aplikasi
Rekonsiliasi Aset Bulan Pebruari, Rekonsiliasi Persediaan Bulan Pebruari, Penomoran BAPB pada SPJ, Penandatanganan Berita Acara Penerimaan Barang pada SPJ, Input SPJ Pada Aplikasi
Rekonsiliasi Aset Bulan Maret, Rekonsiliasi Persediaan Bulan Maret, Penomoran BAPB pada SPJ, Penandatanganan Berita Acara Penerimaan Barang pada SPJ, Input SPJ Pada Aplikasi
Rekonsiliasi Aset Bulan April, Rekonsiliasi Persediaan Bulan April, Penomoran BAPB pada SPJ, Penandatanganan Berita Acara Penerimaan Barang pada SPJ, Input SPJ Pada Aplikasi
Rekonsiliasi Aset Bulan Mei, Rekonsiliasi Persediaan Bulan Mei, Penomoran BAPB pada SPJ, Penandatanganan Berita Acara Penerimaan Barang pada SPJ, Input SPJ Pada Aplikasi
Rekonsiliasi Aset Bulan Juni, Rekonsiliasi Persediaan Bulan Juni, Penomoran BAPB pada SPJ, Penandatanganan Berita Acara Penerimaan Barang pada SPJ, Input SPJ Pada Aplikasi
Rekonsiliasi Aset Bulan Juli Rekonsiliasi Persediaan Bulan Juli, Penomoran BAPB pada SPJ, Penandatanganan Berita Acara Penerimaan Barang pada SPJ, Input SPJ Pada Aplikasi
Rekonsiliasi Aset Bulan Agustus, Rekonsiliasi Persediaan Bulan Agustus, Penomoran BAPB pada SPJ, Penandatanganan Berita Acara Penerimaan Barang pada SPJ, Input SPJ Pada Aplikasi
Rekonsiliasi Aset Bulan September, Rekonsiliasi Persediaan Bulan September, Penomoran BAPB pada SPJ, Penandatanganan Berita Acara Penerimaan Barang pada SPJ, Input SPJ Pada Aplikasi
Rekonsiliasi Aset Bulan Oktober, Rekonsiliasi Persediaan Bulan Oktober, Penomoran BAPB pada SPJ, Penandatanganan Berita Acara Penerimaan Barang pada SPJ, Input SPJ Pada Aplikasi
Rekonsiliasi Aset Bulan Nopember, Rekonsiliasi Persediaan Bulan Nopember, Penomoran BAPB pada SPJ, Penandatanganan Berita Acara Penerimaan Barang pada SPJ, Input SPJ Pada Aplikasi, Stok Opname dari Inspektorat
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan kebersihan ruangan, halaman dan kebersihan kamar mandi/WC setiap hari</li> <li>- Membersihkan peralatan kebersihan yang ada agar terawat dan selalu dapat digunakan</li> <li>- Memelihara tanaman dan bunga serta membersihkan saluran air dan jalan lingkungan kantor untuk meningkatkan kebersihan dan keindahan kantor</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan kebersihan ruangan, halaman dan kebersihan kamar mandi/WC setiap hari</li> <li>- Membersihkan peralatan kebersihan yang ada agar terawat dan selalu dapat digunakan</li> <li>- Memelihara tanaman dan bunga serta membersihkan saluran air dan jalan lingkungan kantor untuk meningkatkan kebersihan dan keindahan kantor</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan kebersihan ruangan, halaman dan kebersihan kamar mandi/WC setiap hari</li> <li>- Membersihkan peralatan kebersihan yang ada agar terawat dan selalu dapat digunakan</li> <li>- Memelihara tanaman dan bunga serta membersihkan saluran air dan jalan lingkungan kantor untuk meningkatkan kebersihan dan keindahan kantor</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan kebersihan ruangan, halaman dan kebersihan kamar mandi/WC setiap hari</li> <li>- Membersihkan peralatan kebersihan yang ada agar terawat dan selalu dapat digunakan</li> <li>- Memelihara tanaman dan bunga serta membersihkan saluran air dan jalan lingkungan kantor untuk meningkatkan kebersihan dan keindahan kantor</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan kebersihan ruangan, halaman dan kebersihan kamar mandi/WC setiap hari</li> <li>- Membersihkan peralatan kebersihan yang ada agar terawat dan selalu dapat digunakan</li> <li>- Memelihara tanaman dan bunga serta membersihkan saluran air dan jalan lingkungan kantor untuk meningkatkan kebersihan dan keindahan kantor</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan kebersihan ruangan, halaman dan kebersihan kamar mandi/WC setiap hari</li> <li>- Membersihkan peralatan kebersihan yang ada agar terawat dan selalu dapat digunakan</li> <li>- Memelihara tanaman dan bunga serta membersihkan saluran air dan jalan lingkungan kantor untuk meningkatkan kebersihan dan keindahan kantor</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan kebersihan ruangan, halaman dan kebersihan kamar mandi/WC setiap hari</li> <li>- Membersihkan peralatan kebersihan yang ada agar terawat dan selalu dapat digunakan</li> <li>- Memelihara tanaman dan bunga serta membersihkan saluran air dan jalan lingkungan kantor untuk meningkatkan kebersihan dan keindahan kantor</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan kebersihan ruangan, halaman dan kebersihan kamar mandi/WC setiap hari</li> <li>- Membersihkan peralatan kebersihan yang ada agar terawat dan selalu dapat digunakan</li> <li>- Memelihara tanaman dan bunga serta membersihkan saluran air dan jalan lingkungan kantor untuk meningkatkan kebersihan dan keindahan kantor</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan kebersihan ruangan, halaman dan kebersihan kamar mandi/WC setiap hari</li> <li>- Membersihkan peralatan kebersihan yang ada agar terawat dan selalu dapat digunakan</li> <li>- Memelihara tanaman dan bunga serta membersihkan saluran air dan jalan lingkungan kantor untuk meningkatkan kebersihan dan keindahan kantor</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan kebersihan ruangan, halaman dan kebersihan kamar mandi/WC setiap hari</li> <li>- Membersihkan peralatan kebersihan yang ada agar terawat dan selalu dapat digunakan</li> <li>- Memelihara tanaman dan bunga serta membersihkan saluran air dan jalan lingkungan kantor untuk meningkatkan kebersihan dan keindahan kantor</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan kebersihan ruangan, halaman dan kebersihan kamar mandi/WC setiap hari</li> <li>- Membersihkan peralatan kebersihan yang ada agar terawat dan selalu dapat digunakan</li> <li>- Memelihara tanaman dan bunga serta membersihkan saluran air dan jalan lingkungan kantor untuk meningkatkan kebersihan dan keindahan kantor</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan kebersihan ruangan, halaman dan kebersihan kamar mandi/WC setiap hari</li> <li>- Membersihkan peralatan kebersihan yang ada agar terawat dan selalu dapat digunakan</li> <li>- Memelihara tanaman dan bunga serta membersihkan saluran air dan jalan lingkungan kantor untuk meningkatkan kebersihan dan keindahan kantor</li> </ul>
Menyiapkan Kendaraan Dinas, Membersihkan Kendaraan Dinas, Melaksanakan service rutin berkala kendaraan dinas, Memberikan pelayanan transportasi kegiatan dinas kepada Pejabat dan Staf pada unit SKPD
Menyiapkan Kendaraan Dinas, Membersihkan Kendaraan Dinas, Melaksanakan service rutin berkala kendaraan dinas, Memberikan pelayanan transportasi kegiatan dinas kepada Pejabat dan Staf pada unit SKPD
Menyiapkan Kendaraan Dinas, Membersihkan Kendaraan Dinas, Melaksanakan service rutin berkala kendaraan dinas, Memberikan pelayanan transportasi kegiatan dinas kepada Pejabat dan Staf pada unit SKPD
Menyiapkan Kendaraan Dinas, Membersihkan Kendaraan Dinas, Melaksanakan service rutin berkala kendaraan dinas, Memberikan pelayanan transportasi kegiatan dinas kepada Pejabat dan Staf pada unit SKPD
Menyiapkan Kendaraan Dinas, Membersihkan Kendaraan Dinas, Melaksanakan service rutin berkala kendaraan dinas, Memberikan pelayanan transportasi kegiatan dinas kepada Pejabat dan Staf pada unit SKPD

Menyiapkan Kendaraan Dinas, Membersihkan Kendaraan Dinas, Melaksanakan service rutin berkala kendaraan dinas, Memberikan pelayanan transportasi kegiatan dinas kepada Pejabat dan Staf pada unit SKPD

Menyiapkan Kendaraan Dinas, Membersihkan Kendaraan Dinas, Melaksanakan service rutin berkala kendaraan dinas, Memberikan pelayanan transportasi kegiatan dinas kepada Pejabat dan Staf pada unit SKPD

Menyiapkan Kendaraan Dinas, Membersihkan Kendaraan Dinas, Melaksanakan service rutin berkala kendaraan dinas, Memberikan pelayanan transportasi kegiatan dinas kepada Pejabat dan Staf pada unit SKPD

Menyiapkan Kendaraan Dinas, Membersihkan Kendaraan Dinas, Melaksanakan service rutin berkala kendaraan dinas, Memberikan pelayanan transportasi kegiatan dinas kepada Pejabat dan Staf pada unit SKPD

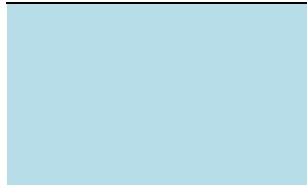
Menyiapkan Kendaraan Dinas, Membersihkan Kendaraan Dinas, Melaksanakan service rutin berkala kendaraan dinas, Memberikan pelayanan transportasi kegiatan dinas kepada Pejabat dan Staf pada unit SKPD

Menyiapkan Kendaraan Dinas, Membersihkan Kendaraan Dinas, Melaksanakan service rutin berkala kendaraan dinas, Memberikan pelayanan transportasi kegiatan dinas kepada Pejabat dan Staf pada unit SKPD

Menyiapkan Kendaraan Dinas, Membersihkan Kendaraan Dinas, Melaksanakan service rutin berkala kendaraan dinas, Memberikan pelayanan transportasi kegiatan dinas kepada Pejabat dan Staf pada unit SKPD

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Kinerja			Keterangan
				Target Kinerja Tahunan	Bulan	Target	
1	2	3	4	5	6	7	
1	Tersedianya dan tersusunnya pelaksanaan pencatatan pembukuan Verifikasi dan perbendaharaan	Terlaksananya pencatatan pembukuan perbendaharaan	Dokumen	84	Januari	7	Laporan BKU, Laporan Simpanan Bank, Laporan RI Giro, Laporan Penutupan Kas, Laporan Fungsional
					Pebruari	7	Laporan BKU, Laporan Simpanan Bank, Laporan RI Giro, Laporan Penutupan Kas, Laporan Fungsional
					Maret	7	Laporan BKU, Laporan Simpanan Bank, Laporan RI Giro, Laporan Penutupan Kas, Laporan Fungsional
					April	7	Laporan BKU, Laporan Simpanan Bank, Laporan RI Giro, Laporan Penutupan Kas, Laporan Fungsional
					Mei	7	Laporan BKU, Laporan Simpanan Bank, Laporan RI Giro, Laporan Penutupan Kas, Laporan Fungsional
					Juni	7	Laporan BKU, Laporan Simpanan Bank, Laporan RI Giro, Laporan Penutupan Kas, Laporan Fungsional
					Juli	7	Laporan BKU, Laporan Simpanan Bank, Laporan RI Giro, Laporan Penutupan Kas, Laporan Fungsional
					Agustus	7	Laporan BKU, Laporan Simpanan Bank, Laporan RI Giro, Laporan Penutupan Kas, Laporan Fungsional
					September	7	Laporan BKU, Laporan Simpanan Bank, Laporan RI Giro, Laporan Penutupan Kas, Laporan Fungsional
					Oktober	7	Laporan BKU, Laporan Simpanan Bank, Laporan RI Giro, Laporan Penutupan Kas, Laporan Fungsional
					Nopember	7	Laporan BKU, Laporan Simpanan Bank, Laporan RI Giro, Laporan Penutupan Kas, Laporan Fungsional
					Desember	7	Laporan BKU, Laporan Simpanan Bank, Laporan RI Giro, Laporan Penutupan Kas, Laporan Fungsional





0TH, Laporan Pajak, Laporan Jasa

0TH, Laporan Pajak, Laporan Jasa

0TH, Laporan Pajak, Laporan Jasa

0TH, Laporan Pajak, Laporan Jasa

0TH, Laporan Pajak, Laporan Jasa

0TH, Laporan Pajak, Laporan Jasa

0TH, Laporan Pajak, Laporan Jasa

0TH, Laporan Pajak, Laporan Jasa

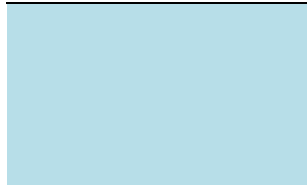
0TH, Laporan Pajak, Laporan Jasa

0TH, Laporan Pajak, Laporan Jasa

0TH, Laporan Pajak, Laporan Jasa

0TH, Laporan Pajak, Laporan Jasa

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Kinerja			Keterangan
				Target Kinerja Tahunan	Bulan	Target	
1	2	3	4	5	6	7	
1	Tersedianya dan tersusunnya pelaksanaan pencatatan pembukuan Verifikasi dan perbendaharaan	1 Terlaksananya pencatatan pembukuan perbendaharaan	Dokumen	15	Januari	3	Pengamprahan Gaji PNS, Pengamprahan Tambahan Membuat SPT pajak Tahunan
					Pebruari	2	Pengamprahan Gaji PNS, Pengamprahan Tambahan
					Maret	2	Pengamprahan Gaji PNS, Pengamprahan Tambahan
					April	2	Pengamprahan Gaji PNS, Pengamprahan Tambahan
					Mei	2	Pengamprahan Gaji PNS, Pengamprahan Tambahan
					Juni	2	Pengamprahan Gaji PNS, Pengamprahan Tambahan
					Juli	2	Pengamprahan Gaji PNS, Pengamprahan Tambahan
					Agustus	2	Pengamprahan Gaji PNS, Pengamprahan Tambahan
					September	2	Pengamprahan Gaji PNS, Pengamprahan Tambahan
					Oktober	2	Pengamprahan Gaji PNS, Pengamprahan Tambahan
					Nopember	2	Pengamprahan Gaji PNS, Pengamprahan Tambahan
					Desember	2	Pengamprahan Gaji PNS, Pengamprahan Tambahan



Penghasilan Pegawai,

Penghasilan Pegawai

Penghasilan Pegawai

Penghasilan Pegawai

Penghasilan Pegawai

Penghasilan Pegawai

Penghasilan Pegawai

Penghasilan Pegawai

Penghasilan Pegawai

Penghasilan Pegawai

Penghasilan Pegawai

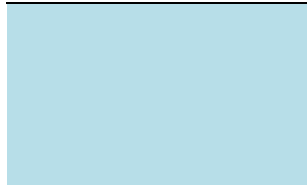
Penghasilan Pegawai

Penghasilan Pegawai

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Kinerja			Keterangan
				Target Kinerja Tahunan	Bulan	Target	
1	2	3	4	5	6	7	
1	Tersedianya dan tersusunnya pelaksanaan pencatatan pembukuan Verifikasi dan perbendaharaan	1 Terlaksananya Dokumen Verifikasi SPJ	Laporan	12	Januari	1	Laporan Verifikasi SPJ
					Pebruari	1	Laporan Verifikasi SPJ
					Maret	1	Laporan Verifikasi SPJ
					April	1	Laporan Verifikasi SPJ
					Mei	1	Laporan Verifikasi SPJ
					Juni	1	Laporan Verifikasi SPJ
					Juli	1	Laporan Verifikasi SPJ
					Agustus	1	Laporan Verifikasi SPJ
					September	1	Laporan Verifikasi SPJ
					Oktober	1	Laporan Verifikasi SPJ
					Nopember	1	Laporan Verifikasi SPJ
					Desember	1	Laporan Verifikasi SPJ



No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Kinerja			Keterangan
				Target Kinerja Tahunan	Bulan	Target	
1	2	3	4	5	6	7	
1	Tersedianya Dokumen Surat Menyurat	1 Terlaksananya Dokumen Surat Menyurat	Dokumen	43	Januari	4	Surat Masuk , Surat Keluar, Pembinaan Kearsipan, P
					Pebruari	4	Surat Masuk , Surat Keluar, Pembinaan Kearsipan, P
					Maret	4	Surat Masuk , Surat Keluar, Pembinaan Kearsipan, P
					April	3	Surat Masuk , Surat Keluar, Pembinaan Kearsipan
					Mei	3	Surat Masuk , Surat Keluar, Pembinaan Kearsipan
					Juni	3	Surat Masuk , Surat Keluar, Pembinaan Kearsipan
					Juli	3	Surat Masuk , Surat Keluar, Pembinaan Kearsipan
					Agustus	4	Surat Masuk , Surat Keluar, Pembinaan Kearsipan, P
					September	3	Surat Masuk , Surat Keluar, Pembinaan Kearsipan
					Oktober	4	Surat Masuk , Surat Keluar, Pembinaan Kearsipan, P
					Nopember	5	Surat Masuk , Surat Keluar, Pembinaan Kearsipan, P Hari Besar Nasional
					Desember	4	Surat Masuk , Surat Keluar, Pembinaan Kearsipan, P



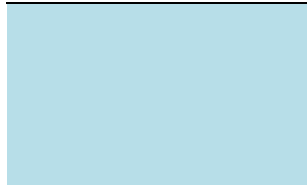
'embinaan Perpustakaan
'embinaan Perpustakaan
'embinaan Perpustakaan
'eringatan Hari - Hari Besar
'embinaan Perpustakaan
'embinaan Perpustakaan,l Hari -
'embinaan Perpustakaan

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Kinerja			Keterangan
				Target Kinerja Tahunan	Bulan	Target	
1	2	3	4	5	6	7	
1	Tersedianya administrasi barang milik daerah	1 Terlaksananya laporan administrasi BMD	Dokumen	61	Januari	5	Rekonsiliasi Aset Bulan Desember, Rekonsiliasi Persediaan BMD pada SPJ, Penandatanganan Berita Acara Penerimaan Barang pada SPJ
					Pebruari	5	Rekonsiliasi Aset Bulan Januari, Rekonsiliasi Persediaan BMD pada SPJ, Penandatanganan Berita Acara Penandatanganan Berita Acara Penandatanganan Berita Acara Pen SPJ Pada Aplikasi
					Maret	5	Rekonsiliasi Aset Bulan Pebruari, Rekonsiliasi Persediaan BMD pada SPJ, Penandatanganan Berita Acara Penandatanganan Berita Acara Pen SPJ Pada Aplikasi
					April	5	Rekonsiliasi Aset Bulan Maret, Rekonsiliasi Persediaan BMD pada SPJ, Penandatanganan Berita Acara Penandatanganan Berita Acara Pen SPJ Pada Aplikasi
					Mei	5	Rekonsiliasi Aset Bulan April, Rekonsiliasi Persediaan BMD pada SPJ, Penandatanganan Berita Acara Penerimaan Berita Acara Penerimaan Aplikasi
					Juni	5	Rekonsiliasi Aset Bulan Mei, Rekonsiliasi Persediaan BMD pada SPJ, Penandatanganan Berita Acara Penerimaan Berita Acara Penerimaan Aplikasi
					Juli	5	Rekonsiliasi Aset Bulan Juni, Rekonsiliasi Persediaan BMD pada SPJ, Penandatanganan Berita Acara Penerimaan Berita Acara Penerimaan Aplikasi
					Agustus	5	Rekonsiliasi Aset Bulan Juli Rekonsiliasi Persediaan BMD pada SPJ, Penandatanganan Berita Acara Penerimaan Berita Acara Penerimaan Aplikasi
					September	5	Rekonsiliasi Aset Bulan Agustus, Rekonsiliasi Persediaan BMD pada SPJ, Penandatanganan Berita Acara Penandatanganan Berita Acara Pen SPJ Pada Aplikasi
					Oktober	5	Rekonsiliasi Aset Bulan September, Rekonsiliasi Persediaan BMD pada SPJ, Penandatanganan Berita Acara Penomoran BAPB pada SPJ, Penandatanganan Berita Acara SPJ, Input SPJ Pada Aplikasi
					Nopember	5	Rekonsiliasi Aset Bulan Oktober, Rekonsiliasi Persediaan BMD pada SPJ, Penandatanganan Berita Acara Penandatanganan Berita Acara Pen SPJ Pada Aplikasi
					Desember	6	Rekonsiliasi Aset Bulan Nopember, Rekonsiliasi Persediaan BMD pada SPJ, Penomoran BAPB pada SPJ, Penandatanganan Berita Acara SPJ, Input SPJ Pada Aplikasi, Stok Opname dari Inspeksi



ilan Desember, Penomoran BAPB pada SPJ, Input SPJ Pada Aplikasi
liah Bulan Januari Penomoran Penerimaan Barang pada SPJ, Input
ersediaan Bulan Pebruari, Penomoran Penerimaan Barang pada SPJ, Input
aan Bulan Maret, Penomoran Penerimaan Barang pada SPJ, Input
an Bulan April, Penomoran BAPB Penerimaan Barang pada SPJ, Input SPJ Pada
n Bulan Mei, Penomoran BAPB Penerimaan Barang pada SPJ, Input SPJ Pada
n Bulan Juni, Penomoran BAPB Penerimaan Barang pada SPJ, Input SPJ Pada
i Bulan Juli, Penomoran BAPB Penerimaan Barang pada SPJ, Input SPJ Pada
ersediaan Bulan Agustus, Penomoran Penerimaan Barang pada SPJ, Input
ersediaan Bulan September, Acara Penerimaan Barang pada
ersediaan Bulan Oktober, Penomoran Penerimaan Barang pada SPJ, Input
ersediaan Bulan Nopember, Acara Penerimaan Barang pada Dektorat

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Kinerja			Keterangan
				Target Kinerja Tahunan	Bulan	Target	
1	2	3	4	5	6	7	
1	Tersedianya administrasi kepegawaian	Terlaksananya administrasi kepegawaian	Dokumen	73	Januari	8	5( lima ) usul kenaikan Gaji Berkala, Laporan Rekap Pegawai, Mengirim Absen Pegawai
					Pebruari	8	1( Satu) usul kenaikan Gaji Berkala 2(Dua) usul Pensiun 1( Satu) usul PNS 1( Satu) usul Ijin Belajar Laporan Rekap Absen, Menyiapkan Absen Pegawai,
					Maret	6	3( Tiga ) usul kenaikan Gaji Berkala,Laporan Rekap
					April	13	5( lima ) usul kenaikan Gaji Berkala 5( lima ) usul kenaikan Gaji Berkala Laporan Rekap Absen, Menyiapkan Absen Pegawai,
					Mei	4	1( Satu)usul Pensiun Laporan Rekap Absen, Menyia
					Juni	4	1( Satu) usul kenaikan Gaji Berkala Laporan Rekap
					Juli	6	3( Tiga ) usul kenaikan Gaji Berkala Laporan Rekap
					Agustus	2	2(Dua) usul kenaikan Gaji Berkala Laporan Rekap
					September	4	1( Satu) usul kenaikan Gaji Berkala Laporan Rekap
					Oktober	9	3( Tiga ) usul kenaikan Pangkat Struktural 3( Tiga ) usul kenaikan pangkat Reguler Laporan Rekap Absen, Menyiapkan Absen Pegawai,
					Nopember	4	1( Satu) usul kenaikan Gaji Berkala Laporan Rekap
					Desember	5	1( Satu) usul kenaikan Gaji Berkala 1( Satu)usul Pensiun Laporan Rekap Absen, Menyiapkan Absen Pegawai,



Absen, Menyiapkan Absen


Mengirim Absen Pegawai

Absen, Menyiapkan Absen

--

Mengirim Absen Pegawai

Menyiapkan Absen Pegawai, Mengirim

Absen, Menyiapkan Absen

Absen, Menyiapkan Absen

Absen, Menyiapkan Absen

Absen, Menyiapkan Absen

--

Mengirim Absen Pegawai

Absen, Menyiapkan Absen

--

Mengirim Absen Pegawai

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Kinerja		
				Target Kinerja Tahunan	Bulan	
1	2	3	4	5	6	
1	Terpeliharanya peralatan Kantor dan Gedung kantor	1	Persentase pemeliharaan peralatan Kantor dan Gedung kantor dengan baik	%	100	Januari
						Pebruari
						Maret
						April
						Mei
						Juni
						Juli
						Agustus
						September
						Oktober

						November
						December



100

100





- Melaksanakan kebersihan ruangan, halaman dan kebersihan kamar mandi/WC setiap hari  
- Membersihkan peralatan kebersihan yang ada agar terawat dan selalu dapat digunakan  
- Memelihara tanaman dan bunga serta membersihkan saluran air dan jalan lingkungan kantor untuk meningkatkan kebersihan dan keindahan kantor

- Melaksanakan kebersihan ruangan, halaman dan kebersihan kamar mandi/WC setiap hari  
- Membersihkan peralatan kebersihan yang ada agar terawat dan selalu dapat digunakan  
- Memelihara tanaman dan bunga serta membersihkan saluran air dan jalan lingkungan kantor untuk meningkatkan kebersihan dan keindahan kantor

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Kinerja		
				Target Kinerja Tahunan	Bulan	
1	2	3	4	5	6	
1	Terpeliharanya peralatan Kantor dan Gedung kantor	1	Persentase pemeliharaan peralatan Kantor dan Gedung kantor dengan baik	%	100	Januari
						Pebruari
						Maret
						April
						Mei
						Juni
						Juli
						Agustus
						September
						Oktober

						November
						December



100

100



- Melaksanakan kebersihan ruangan, halaman dan kebersihan kamar mandi/WC setiap hari  
- Membersihkan peralatan kebersihan yang ada agar terawat dan selalu dapat digunakan  
- Memelihara tanaman dan bunga serta membersihkan saluran air dan jalan lingkungan kantor untuk meningkatkan kebersihan dan keindahan kantor

- Melaksanakan kebersihan ruangan, halaman dan kebersihan kamar mandi/WC setiap hari  
- Membersihkan peralatan kebersihan yang ada agar terawat dan selalu dapat digunakan  
- Memelihara tanaman dan bunga serta membersihkan saluran air dan jalan lingkungan kantor untuk meningkatkan kebersihan dan keindahan kantor

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Kinerja			
				Target Kinerja Tahunan	Bulan	Target	
1	2	3	4	5	6	7	
1	Tersedianya pemeliharaan kendaraan dinas dan pelayanan transportasi kedinasan	1	Persentase pemeliharaan kendaraan dinas dan pelayanan transportasi kedinasan	%	100	Januari	100
						Pebruari	100
						Maret	100
						April	100
						Mei	100
						Juni	100
						Juli	100
						Agustus	100
						September	100
						Oktober	100
						Nopember	100
						Desember	100





**RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA  
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BULELENG  
TAHUN 2023**

No	Sasaran Camat	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Kinerja			Anggaran (Rp)				Penanggung jawab	
					Target Kinerja Tahunan	Bulan	Target	Kegiatan	Tahunan	Bulan	Target		
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Terwujudnya pelayanan publik yang berkualitas	1 Meningkatkan kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas pelayanan publik	1 Jumlah laporan AKIP yang baik	Dokumen	50	Januari	10				Januari		
						Pebruari	3				Pebruari		
						Maret	3				Maret		
						April	3				April		
						Mei	3				Mei		
						Juni	3				Juni		
						Juli	3				Juli		
						Agustus	3				Agustus		
						September	3				September		
						Oktober	7				Oktober		
						Nopember	3				Nopember		
						Desember	6				Desember		
			2 Persentase penyebaran kuesioner pengguna layanan	%	100	Januari	100				Januari		
						Pebruari	100				Pebruari		
						Maret	100				Maret		
						April	100				April		
						Mei	100				Mei		
						Juni	100				Juni		
						Juli	100				Juli		
						Agustus	100				Agustus		
						September	100				September		
						Oktober	100				Oktober		
						Nopember	100				Nopember		
						Desember	100				Desember		
			3 Jumlah layanan kepegawaian yang tepat	Dokumen	55	Januari	6				Januari		
						Pebruari	6				Pebruari		
						Maret	4				Maret		

	waktu dan sesuai ketentuan			April	11				April	
				Mei	1				Mei	
				Juni	2				Juni	
				Juli	4				Juli	
				Agustus	3				Agustus	
				September	2				September	
				Oktober	7				Oktober	
				Nopember	2				Nopember	
				Desember	7				Desember	
4	Jumlah layanan administrasi perkantoran yang tepat waktu dan sesuai ketentuan	Dokumen	43	Januari	4				Januari	
				Pebruari	4				Pebruari	
				Maret	4				Maret	
				April	3				April	
				Mei	3				Mei	
				Juni	3				Juni	
				Juli	3				Juli	
				Agustus	4				Agustus	
				September	3				September	
				Oktober	4				Oktober	
				Nopember	4				Nopember	
				Desember	4				Desember	
5	Jumlah layanan administrasi keuangan yang tepat waktu dan sesuai ketentuan	Dokumen	24	Januari	2				Januari	
				Pebruari	2				Pebruari	
				Maret	2				Maret	
				April	2				April	
				Mei	2				Mei	
				Juni	2				Juni	
				Juli	2				Juli	
				Agustus	2				Agustus	
				September	2				September	
				Oktober	2				Oktober	
				Nopember	2				Nopember	
				Desember	2				Desember	
6	Persentase Fasilitasi, Koordinasi, dan penyusunan pelaporan yang	%	100	Januari	100				Januari	
				Pebruari	2				Pebruari	
				Maret	2				Maret	
				April	2				April	
				Mei	2				Mei	

				tepat waktu dan sesuai ketentuan		Juni	2			Juni	
						Juli	2			Juli	
						Agustus	2			Agustus	
						September	2			September	
						Oktober	2			Oktober	
						Nopember	2			Nopember	
						Desember	2			Desember	
<b>TOTAL ANGGARAN (RP)</b>									<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	

**TARGET BULANAN PERJANJIAN  
SUB KINERJA DAN RI  
TAHUN 2023**

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Kinerja			
				Target Kinerja Tahunan	Bulan	Target	
1	2	3	4	5	6	7	
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas pelayanan publik	1 Jumlah laporan AKIP yang baik :	Dokumen	50	Januari	10	
					Pebruari	3	
					Maret	3	
					April	3	
					Mei	3	
					Juni	3	
					Juli	3	
					Agustus	3	
					September	3	
					Oktober	3	
					Nopember	7	
		Desember	6				
		2	Persentase penyebaran kuesioner pengguna layanan	%	100	Januari	100
						Pebruari	100
						Maret	100
						April	100
						Mei	100
						Juni	100
						Juli	100
						Agustus	100
						September	100
						Oktober	100
						Nopember	100
		Desember	100				
		3	Terlaksananya Penyusunan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (SPIP)	%	100	Januari	100
						Pebruari	100
						Maret	100
April	100						
Mei	100						
Juni	100						
Juli	100						

	dilingkungan Kecamatan		100	Agustus	100
			100	September	100
			100	Oktober	100
			100	Nopember	100
			100	Desember	100
3	Jumlah layanan kepegawaian yang tepat waktu dan sesuai ketentuan	Dokumen	55	Januari	6
				Pebruari	6
				Maret	4
				April	11
				Mei	1
				Juni	2
				Juli	4
				Agustus	3
				September	2
				Oktober	7
				Nopember	2
				Desember	7
4	Jumlah layanan administrasi perkantoran yang tepat waktu dan sesuai ketentuan	Dokumen	43	Januari	4
				Pebruari	4
				Maret	4
				April	3
				Mei	3
				Juni	3
				Juli	3
				Agustus	4
				September	3
				Oktober	4
				Nopember	4
				Desember	4
5	Laporan layanan administrasi keuangan yang tepat waktu dan	Dokumen	25	Januari	2
				Pebruari	2
				Maret	3
				April	2

		sesuai ketentuan			Mei	2
					Juni	2
					Juli	2
					Agustus	2
					September	2
					Oktober	2
					Nopember	2
					Desember	2
6		Persentase Fasilitasi, Koordinasi, dan penyusunan pelaporan yang tepat waktu dan sesuai ketentuan	%	100	Januari	100
					Pebruari	100
					Maret	100
					April	100
					Mei	100
					Juni	100
					Juli	100
					Agustus	100
					September	100
					Oktober	100
					Nopember	100
					Desember	100

# N KINERJA

## B

### OUTPUT

8

Pengelola data dan Informasi 1, ,Renstra 1, Renja 1, PPK PPS 1 ,IKU 1, RKT 1 , CRAAPK 1 ,SP 1 , SOP 1,PK 1

Pengelolaan data dan Informasi 1CRAAPK 1, PPK PPS 1

Pengelolaan data dan Informasi 1CRAAPK 1, PPK PPS 1

Pengelolaan data dan Informasi 1CRAAPK 1, PPK PPS 1

Pengelolaan data dan Informasi 1CRAAPK 1, PPK PPS 1

Pengelolaan data dan Informasi 1CRAAPK 1, PPK PPS 1

Pengelolaan data dan Informasi 1CRAAPK 1, PPK PPS 1

Pengelolaan data dan Informasi 1CRAAPK 1, PPK PPS 1

Pengelolaan data dan Informasi 1CRAAPK 1, PPK PPS 1

Pengelolaan data dan Informasi 1CRAAPK 1, PPK PPS 1

Pengelolaan data dan Informasi 1CRAAPK 1, PPK PPS 1, PK Perubahan 1, RKA 1 DPA 1, Renja Perubahan 1

Pengelolaan data dan Informasi 1CRAAPK 1, PPK PPS 1, PK Perubahan 1, RKA perubahan 1, DPA, perubahan 1

25 SKM

25 SKM

25 SKM

25 SKM

25 SKM

25 SKM

25 SKM

25 SKM

25 SKM

25 SKM

25 SKM

25 SKM

25 SKM

25 SKM

25 SKM

25 SKM

25 SKM

25 SKM

25 SKM



25 SKM
25 SKM
25 SKM
25 SKM
25 SKM
5 ( lima ) usul kenaikan pangkat,Laporan absen 1
1 (satu usul) kenaikan gaji berkala, 2 (dua) usul Pensiun, 1 (satu} usul PNS, 1(satu) usul ijin belajar, Laporan absen 1
3 ( tiga ) usul Kenaikan Gaji Berkala,Laporan absen 1
5 ( lima) usul Kenaikan Gaji Berkala,
5 (lima) usul Kenaikan Pangkat Reguler,Laporan absen 1 Laporan absen 1
1 (satu) usul Kenaikan Gaji Berkala,Laporan absen 1
3 ( tiga ) usul Kenaikan Gaji Berkala,Laporan absen 1
2 ( dua ) usul Kenaikan Gaji Berkala,Laporan absen 1
1 (satu) usul Kenaikan Gaji Berkala,Laporan absen 1
3 (tiga) usul Kenaikan Pangkat Reguler,
3 (tiga) usul Kenaikan Pangkat Struktural,Laporan absen 1
1 (satu usul) kenaikan gaji berkala,Laporan absen 1
1 (satu usul) kenaikan gaji berkala,
2 (dua) usul pensiun, ANJAB 1 dan ABK 1,Laporan absen 1
Surat masuk 1, surat keluar 1, Pembinaan Kearsipan 1, perpustakaan 1
Surat masuk 1, surat keluar 1, Pembinaan Kearsipan 1, perpustakaan 1
Surat masuk 1, surat keluar 1, Pembinaan Kearsipan 1, perpustakaan 1
Surat masuk 1, surat keluar 1, Pembinaan Kearsipan 1
Surat masuk 1, surat keluar 1, Pembinaan Kearsipan 1
Surat masuk 1, surat keluar 1, Pembinaan Kearsipan 1
Surat masuk 1, surat keluar 1, Pembinaan Kearsipan 1,Hari Besar Nasional 1
Surat masuk 1, surat keluar 1, Pembinaan Kearsipan 1,
Surat masuk 1, surat keluar 1, Pembinaan Kearsipan 1, perpustakaan 1
Surat masuk 1, surat keluar 1, Pembinaan Kearsipan 1, perpustakaan 1
Surat masuk 1, surat keluar 1, Pembinaan Kearsipan 1, perpustakaan 1
Rekonsiliasi keuangan 1,Rekonsiliasi asset 1
Rekonsiliasi keuangan 1,Rekonsiliasi asset 1
Rekonsiliasi keuangan 1,Rekonsiliasi asset 1, SPT Pajak Tahunan
Rekonsiliasi keuangan 1,Rekonsiliasi asset 1

Rekonsiliasi keuangan 1,Rekonsiliasi asset 1
Rekonsiliasi keuangan 1,Rekonsiliasi asset 1
Rekonsiliasi keuangan 1,Rekonsiliasi asset 1
Rekonsiliasi keuangan 1,Rekonsiliasi asset 1
Rekonsiliasi keuangan 1,Rekonsiliasi asset 1
Rekonsiliasi keuangan 1,Rekonsiliasi asset 1
Rekonsiliasi keuangan 1,Rekonsiliasi asset 1
Rekonsiliasi keuangan 1,Rekonsiliasi asset 1
Koordinasi Pengelola data dan Informasi, SAKIP,Renstra, Renja,RKA DPA,PPK PPS,IKU, RKT, CRAAPK,Website dan SIPP,SP, SOP,PK
Koordinasi Pengelolaan data dan Informasi,CRAAPK, SIPP
Koordinasi Pengelolaan data dan Informasi,CRAAPK,SIPP
Koordinasi Pengelolaan data dan Informasi,CRAAPK, SIPP
Koordinasi Pengelolaan data dan Informasi,CRAAPK, SIPP
Koordinasi Pengelolaan data dan Informasi,CRAAPK, SIPP
Koordinasi Pengelolaan data dan Informasi,CRAAPK,
Koordinasi Pengelolaan data dan Informasi,CRAAPK,
Koordinasi Pengelolaan data dan Informasi,CRAAPK,
Koordinasi Pengelolaan data dan Informasi,CRAAPK,
Koordinasi Pengelolaan data dan Informasi, Perubahan Renja RKA DPA, RAAPK , SIPP,PK Perubahan
Koordinasi pelaporan LKJiP, Koordinasi Resntra, Renja, RKA DPA Koordinasi Pengelolaan data dan informasi,CRAAPK,

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA  
KECAMATAN SERIRIT KABUPATEN BULELENG  
TAHUN 2023**

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET/SATUAN	
1	2	3	4	
1	Terwujudnya pelayanan publik yang berkualitas	1 Indeks kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik	85	Nilai
2	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan desa	2 % desa/kelurahan dengan administrasi yang baik	100	%
3	Meningkatnya pemberdayaan masyarakat	3 % peningkatan swadaya murni masyarakat	100	%
4	Terjaganya ketentraman dan ketertiban umum	4 % penanganan Trantibum	100	%

NO	PROGRAM	ANGGARAN	SUMBER DANA	KETERANGAN	PENANGGUNG JAWAB
1	PROGRAM	0.00	APBD		
Total (Rp)		0.00			

Penjabat Bupati Buleleng,

Nama

Singaraja, Januari 2023  
Kepala Perangkat Daerah

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

**RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA  
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BULELENG  
TAHUN 2023**

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Kinerja			Anggaran (Rp)				Penanggung jawab	
				Target Kinerja Tahunan	Bulan	Target	Kegiatan	Tahunan	Bulan	Target		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Terwujudnya pelayanan publik yang berkualitas	1 Indeks kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik	Nilai	85	Januari	-				Januari		
					Pebruari	-				Pebruari		
					Maret	-				Maret		
					April	-				April		
					Mei	-				Mei		
					Juni	-				Juni		
					Juli	-				Juli		
					Agustus	-				Agustus		
					September	-				September		
					Oktober	-				Oktober		
					Nopember	-				Nopember		
					Desember	85				Desember		
2	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan desa	2 Persentase desa/kelurahan dengan administrasi yang baik	%	100	Januari	100				Januari		
					Pebruari	100				Pebruari		
					Maret	100				Maret		
					April	100				April		
					Mei	100				Mei		
					Juni	100				Juni		
					Juli	100				Juli		
					Agustus	100				Agustus		
					September	100				September		
					Oktober	100				Oktober		
					Nopember	100				Nopember		
					Desember	100				Desember		
3	Meningkatnya pemberdayaan	3 Persentase peningkatan	%	100	Januari	100				Januari		
					Pebruari	100				Pebruari		

	masyarakat		swadaya murni masyarakat			Maret	100				Maret	
						April	100				April	
						Mei	100				Mei	
						Juni	100				Juni	
						Juli	100				Juli	
						Agustus	100				Agustus	
						September	100				September	
						Oktober	100				Oktober	
						Nopember	100				Nopember	
						Desember	100				Desember	
4	Terjaganya ketentraman dan ketertiban umum	4	Persentase penanganan Trantibum	%	100	Januari	100				Januari	
						Pebruari	100				Pebruari	
						Maret	100				Maret	
						April	100				April	
						Mei	100				Mei	
						Juni	100				Juni	
						Juli	100				Juli	
						Agustus	100				Agustus	
						September	100				September	
						Oktober	100				Oktober	
						Nopember	100				Nopember	
						Desember	100				Desember	
<b>TOTAL ANGGARAN (RP)</b>										<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	

**TARGET BULANA**  
**SUB KI**  
**TA**

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja		Satuan	Kinerja	
					Target Kinerja Tahunan	Bulan
1	2	3		4	5	6
1	Terwujudnya pelayanan publik yang berkualitas	1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas pelayanan publik	dokumen	50	Januari
						Pebruari
						Maret
						April
						Mei
						Juni
						Juli
						Agustus
						September
						Oktober
						Nopember
		Desember				
		2	Terlaksananya Penyusunan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (SPIP) dilingkungan Kecamatan	%	100	Januari
						Pebruari
						Maret
						April
						Mei
						Juni
						Juli
						Agustus
						September
Oktober						
3	Persentase penyebaran kuesioner pengguna layanan	%	100	Januari		
				100	Pebruari	
				100	Maret	
				100	April	
				100	Mei	
				100	Juni	
100	Juli					

			100	Agustus
			100	September
			100	Oktober
			100	Nopember
			100	Desember
4	Jumah layanan kepegawaian yang tepat waktu dan sesuai ketentuan	dokumen	55	Januari
				Pebruari
				Maret
				April
				Mei
				Juni
				Juli
				Agustus
				September
				Oktober
				Nopember
				Desember
5	Jumlah layanan administrasi perkantoran yang tepat waktu dan sesuai ketentuan	Dokumen	43	Januari
				Pebruari
				Maret
				April
				Mei
				Juni
				Juli
				Agustus
				September
				Oktober
				Nopember
				Desember
6	Laporan layanan administrasi keuangan yang tepat waktu dan sesuai ketentuan	Dokumen	24	Januari
				Pebruari
				Maret
				April
				Mei
				Juni
				Juli
				Agustus
				September





					Oktober
					Nopember
					Desember
Terlaksananya Fasilitas Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	3	Jumlah Dokumen yang difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Dokumen	150	Januari
					Pebruari
					Maret
					April
					Mei
					Juni
					Juli
					Agustus
					September
					Oktober
					Nopember
					Desember
Terlaksananya Fasilitas Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa	4	#REF!	Dokumen	20	Januari
					Pebruari
					Maret
					April
					Mei
					Juni
					Juli
					Agustus
					September
					Oktober
					Nopember
					Desember
Terlaksananya Fasilitas Pemilihan Kepala Desa	5	Jumlah Dokumen Fasilitas dalam rangka Pemilihan Kepala Desa	Dokumen	7	Januari
					Pebruari
					Maret
					April
					Mei
					Juni
					Juli
					Agustus
					September
					Oktober
					Nopember
					Desember
Terlaksananya Fasilitas Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan	6	Jumlah Dokumen Fasilitas dalam rangka Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan	Dokumen	23	Januari
					Pebruari

	Permusyawaratan Desa		Permusyawaratan Desa			Maret
						April
						Mei
						Juni
						Juli
						Agustus
						September
						Oktober
						Nopember
						Desember
	Terlaksananya Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	7	Terlaksananya Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	Dokumen	36	Januari
						Pebruari
						Maret
						April
						Mei
						Juni
						Juli
						Agustus
						September
						Oktober
						Nopember
						Desember

	Terlaksananya Fasilitasi Penataan, Pemanfaatan dan Pendayagunaan Raung Desa serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa	8	#REF!	Dokumen	42	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember
3	Fasilitasi Sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa	1	Terlaksananya dokumen Sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa	Dokumen	6	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember
	Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Fungsi dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan	1	Terlaksana dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas Fungsi dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan	Dokumen	17	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September

					Oktober
					Nopember
					Desember
Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif	1	Terlaksana dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif	Dokumen	40	Januari
					Pebruari
					Maret
					April
					Mei
					Juni
					Juli
					Agustus
					September
					Oktober
					Nopember
					Desember
Fasilitasi Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dewa dengan Pihak Ketiga	1	Terlaksana dokumen Fasilitasi dalam Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dewa dengan Pihak Ketiga	Dokumen	1	Januari
					Pebruari
					Maret
					April
					Mei
					Juni
					Juli
					Agustus
					September
					Oktober
					Nopember
					Desember
Fasilitasi Penyusunan Program dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa	1	Terlaksana dokumen Fasilitasi Penyusunan Program dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Dokumen	2	Januari
					Pebruari
					Maret
					April
					Mei
					Juni
					Juli
					Agustus
					September
					Oktober
					Nopember
					Desember

Terlaksananya Koordinasi pendampingan Desa di Wilayahnya	1	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi pendampingan Desa di Wilayahnya	Laporan	8	Januari
					Pebruari
					Maret
					April
					Mei
					Juni
					Juli
					Agustus
					September
					Oktober
Nopember					
Desember					
Terlaksananya Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan	1	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan	Laporan	4	Januari
					Pebruari
					Maret
					April
					Mei
					Juni
					Juli
					Agustus
					September
					Oktober
Nopember					
Desember					













-
-
-
-
-
21
-
-
21
-
-
-
3

---

3
1
1
2
1
1
4
1
2
1













Laporan Kependudukan 20 Desa dan 1 Kelurahan
Laporan Kependudukan 20 Desa dan 1 Kelurahan
Laporan Kependudukan 20 Desa dan 1 Kelurahan
-
-
Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa ( 20 LPPD )
Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa ( 20 LKPPD)
Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa ( 20 IPPD )
Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa & Input SIPADES (20 Desa)
Fasilitasi Pengelolaan Pengelolaan Keuangan Desa / SISKEUDES (20 Desa)
-
Laporan Keuangan Desa Semester I (20 Desa)
Laporan Inventraisasi Aset Desa Semester I (20 Desa)
-
-
-
-
Laporan Keuangan Desa Semester II (20 Desa)
Laporan Inventraisasi Aset Desa Semester II (20 Desa)
-
-
Dokumen Tugas, Pokok dan Fungsi Perbekel dan Perangkat Desa (10 Desa)
Dokumen Tugas, Pokok dan Fungsi Perbekel dan Perangkat Desa (10 Desa)
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
Dokumen Pemilihan Perbekel (Desa Pangkungparuk)
Dokumen Pemilihan Perbekel (Desa Pangkungparuk)
Dokumen Pemilihan Perbekel (Desa Pangkungparuk)
Dokumen Pemilihan Perbekel (Desa Pangkungparuk)
Dokumen Pemilihan Perbekel (Desa Pangkungparuk)
Dokumen Pemilihan Perbekel (Desa Pangkungparuk)
Dokumen Pemilihan Perbekel (Desa Pangkungparuk)
-
Dokumen Pengisian Anggota BPD PAW Desa Bestala
Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji BPD PAW Desa Bestala
-



Rekomendasi Mutasi Perangkat Desa
-
-
-
-
-
Berita Acara Penetapan Batas 20 Desa dan 1 Kelurahan
Berita Acara Penataan, Pemanfaatan dan Pendayagunaan Ruang Desa/Kelurahan
-
-
Berita Acara Penetapan Batas 20 Desa dan 1 Kelurahan
Berita Acara Penataan, Pemanfaatan dan Pendayagunaan Ruang Desa/Kelurahan
-
-
-
1. Mengimpun Berita Hasil Musrenbang Desa
2. Menginput usulan Supra Desa (DURKP) tahun 2024 di aplikasi SIPD RI
3. Pembentukan Tim Musrenbang Kecamatan Seririt
1. Pelaksanaan Pra Musrenbang Kecamatan Seririt
2. Pelaksanaan musrenbang Kecamatan
3. Pengiriman Berita Acara hasil musrenbang Kecamatan
1. Pembinaan PKK Desa
1. Pembinaan PKK Desa
1. Pembinaan PKK Desa
2. Merekapitulasi Laporan Inventarisasi Swadaya Murni Masyarakat Desa/Kelurahan triwulan I
1. Pembinaan PKK Desa
1. Pembinaan PPK Desa
1. Pembentukan SK Tim KKG-KKBPK-Kesehatan Tk. Kec. Seririt
2. Pembuatan SK Penunjukan Lomba KKG-KKBPK-Kesehatan Tk. Kec. Seririt
3. Sosialisasi Pedoman Lomba KKG-KKBPK-Kesehatan
4. Merekapitulasi Laporan Inventarisasi Swadaya Murni Masyarakat Desa/Kelurahan triwulan II
1. Pembinaan Lomba KKG-KKBPK-Kesehatan Tahap I dari Tim Pembina Kec. Seririt
1. Pembinaan Lomba KKG-KKBPK-Kesehatan Tahap II dari Tim Pembina Kec. Seririt
2. Merekapitulasi Laporan Inventarisasi Swadaya Murni Masyarakat Desa/Kelurahan triwulan III
1. Pembinaan Lomba KKG-KKBPK-Kesehatan Tahap III dari Tim Pembina Kec. Seririt

1. Glady Bersih Lomba KKG-KKBPK-Kesehatan
2. Pelaksanaan Lomba KKG-KKBPK-Kesehatan

1. Merkapitulasi Laporan Inventarisasi Swadaya Murni Masyarakat Desa/Kelurahan triwulan IV

Fasilitasi Penyusunan RKP Desa (surat, foto dan kegiatan)

1. Fasilitasi Musyawarah perencanaan pembangunan Desa (Musrenbang Desa) TA 2024

1. Fasilitasi Musyawarah perencanaan pembangunan Desa (Musrenbang Desa) TA 2024

1. Laporan Pertanggungjawaban Badan Usaha Bersama Artha Wiguna Kec, Seririt

1. Pembentukan Tim Panitia Hari Kartini
2. Rapat Persiapan Menyambut Hari Kartini
3. Perayaan Hari Kartini
4. Laporan Perayaan Hari Kartini

1. Pembentukan Tim Panitia Hari Ibu
2. Rapat Persiapan Menyambut Hari Ibu
3. Perayaan Hari Ibu
4. Laporan Perayaan Hari Ibu

1. Pembentukan SK Tim Pembina Evaluasi dan Perkembangan Desa Tk. Kec. Seririt
2. Pembentukan SK Penetapan Juara Lomba Desa Tk. Kec. Seririt

1. Sosialisasi Permendagri Nomor 81 Tahun 2015

1. Pembinaan dan Evaluasi Perkembangan Desa Tahap I dari Tim Evaluasi dan Perkembangan Desa Tk. Kecamatan Seririt

1. Pembinaan dan Evaluasi Perkembangan Desa Tahap II dari Tim Evaluasi dan Perkembangan Desa Tk. Kecamatan Seririt

1. Pembinaan dan Evaluasi Perkembangan Desa Tahap III dari Tim Evaluasi dan Perkembangan Desa Tk. Kecamatan Seririt

2. BA Hasil Penilaian Evaluasi Perkembangan Desa Oleh Kecamatan

3. Laporan Hasil Evaluasi Pembinaan dan Penilaian Evaluasi Perkembangan Desa

1. Pembuatan SK Tim Pokja Profil Kec. Seririt

1. Penyusunan Profil Kecamatan

1. Koordinasi Profil Desa/Kelurahan

2. Fasilitasi infut DDK dan perkembangan desadi aplikaasi prodeskel on line