

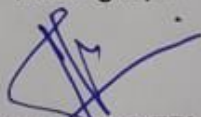
RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021
Pengadministrasi Umum Sekretariat DPRD Kab. Nganjuk

No.	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Triwulan)				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Anggaran (Rp.)
		I	II	III	IV				
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10
1	Membuat dan mengarsipkan kwitansi dan bukti pembayaran jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	√	√	√	√	Tersiapkannya Dokumen Pembayaran jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	
2	Membuat dan mengarsipkan dokumen pemeliharaan mebel	√	√	√	√	Tersiapkannya Dokumen Pemeliharaan mebel	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Pemeliharaan mebel	
3	Membuat dan mengarsipkan dokumen penyediaan barang cetakan dan penggandaan	√	√	√	√	Tersiapkannya dokumen penyediaan barang cetakan dan penggandaan	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	penyediaan barang cetakan dan penggandaan	
4	Membuat dan Mengarsipkan dokumen terkait penyediaan jasa pelayanan umum kantor	√	√	√	√	Tersiapkannya dokumen terkait penyediaan jasa pelayanan umum kantor	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	penyediaan jasa pelayanan umum kantor	
5	Membuat dan mengarsipkan dokumen terkait pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	√	√	√	√	Tersiapkannya dokumen terkait pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	
6	Membuat dan Mengarsipkan dokumen pengadaan peralatan dan mesin lainnya		√	√	√	Tersiapkannya dokumen pengadaan peralatan dan mesin lainnya	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Pengadaan peralatan dan mesin mesin lainnya	

-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10
7	Membuat dan mengarsipkan dokumen terkait penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan operasional	√	√	√	√	Tersiapkannya dokumen terkait penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan operasional	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan operasional atau lapangan	
8	Membuat dan mengarsipkan dokumen terkait penyediaan jasa pemeliharaan, pajak kendaraan dinas jabatan	√	√	√	√	Tersiapkannya dokumen terkait penyediaan jasa pemeliharaan, pajak kendaraan dinas jabatan	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	
9	Membuat dan mengarsipkan dokumen penyediaan komponen instalasi listrik		√	√	√	Tersiapkannya dokumen penyediaan komponen instalasi listrik	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	
10	Membuat dan mengarsipkan dokumen terkait penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor		√	√	√	Tersiapkannya dokumen terkait penyediaan jasa pemeliharaan, pajak kendaraan dinas jabatan	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	
11	Membuat dan mengarsipkan dokumen penyediaan mamin tamu	√	√	√	√	Tersiapkannya dokumen penyediaan komponen instalasi listrik	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Fasilitasi kunjungan tamu	
12	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan	√	√	√	√	Terlaksananya tugas-tugas lain baik berupa lisan maupun tertulis dari atasan	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	semua sub kegiatan	
13	Membantu menyiapkan dan mengecek kesiapan fasilitas rapat-rapat DPRD	√	√	√	√	Terlaksananya penyiapan dan pengecekan kesiapan fasilitas rapat-rapat DPRD	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
14	Membuat pemesanan dan mengarsipkan dokumen pembelian ATK	√	√	√	√	Tersiapkannya dokumen pemesanan ATK dan pengisiannya di aplikasi Simaset	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Penyediaan bahan logistik kantor	

-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10
15	Mengikuti rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	V	V	V	V	Mengikuti rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
16	Melaksanakan tugas terkait pemeliharaan, pencatatan aset dan gedung/bangunan kantor	V	V	V	V	Terlaksananya tugas terkait pemeliharaan, pencatatan aset dan gedung/bangunan kantor	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	

Kasubag RT dan
Perlengkapan

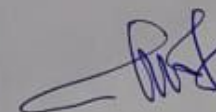


KUSMARHENDRO TRI A, SE

Penata Tingkat I (III/d)

NIP. 19771227 200501 1 013

Staf



NEVELONA PRASTIKAWATI, SE

Penata Muda Tingkat I (III/b)

NIP. 19860329 201504 2 002