

## RENCANA AKSI SEKCAM

SasaranStrategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	Persentase Tingkat Kehadiran PNS lingkup Kecamatan	82 %	82 %	82 %	82 %

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memerintahkan subag umpeg untuk merekap absen	√	√	√	√	- Presensi pegawai	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan jasa surat menyurat	2.500.000
2	Melaporkan rekap absensi bulanan kepada Camat	√	√	√	√	- Laporan Presensi pegawai		Penyediaan jasa komunikasi sumberdaya air, dan listrk	9.600.000
3	Melakukan pembinaan terhadap PNS	√	√	√	√	- Peningkatan disiplin PNS		Penyedian jasa administrasi keuangan	70.200.000
4	Membuat surat teguran apabila ada pelanggaran disiplin	√	√	√	√	- Surat Teguran		Penyedian jasa kebersihan kantor	13.935.000
5	Memerintahkan subag umpeg untuk Melaporkan ke BKD setiap bulan	√	√	√	√	- Peningkatan disiplin PNS		Penyediaan alat tulis kantor	23.070.000

## RENCANA AKSI SEKCAM

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Laporan Kinerja Tahunan yang tepat waktu dan berkualitas baik	100 %	100 %	100 %	100 %

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan dengan Camat bahwa akan menyusun Dokumen Perencanaan	√	√	√	√	Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	14.980.00
2	Merapatkan Penyusunan Dokumen Perencanaan dengan para Kasi dan Kasubag	√	√	√	√	Ketersediaandata dokumen perencanaan		Penyediaan Makanan dan minuman	65.926.000
3	Mengkoordinasikan Penyusunan Dokumen Pelaporan Kepada Para Kasi dan Kasubag	√	√	√	√	Kelengkapan data dokumen perencanaan		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke Dalam Daerah	102.675.000
4	Menyusun draft dan menghimpun draft dokumen Pelaporan	√	√	√	√	Draft dokumen perencanaan			
5	Membahas dengan camat dan Kasi –kasi					Laporan			
6	Mencetak Laporan					Laporan			
7	Mengirim Kepada PD yang menangani pelaporan	√	√	√	√	Dokumen perencanaan			

## RENCANA AKSI SEKCAM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	Tingkat Kelancaran Administrasi Perkantoran	100 %	100 %	100 %	100 %

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memerintahkan kasubag keuangan untuk mendata kegiatan yang akan di laksanakan terlebih dahulu	√	√	√	√	Dokumen Perencanaan Kegiatan			
2	Memerintahkan kasubag keuangan untuk membuat laporan pengajuan kegiatan	√	√	√	√	Dokumen pengajuan kegiatan			
3	Menandatangani/paraf usulan pengajuan kepada Camat	√	√	√	√	Dokumen sudah diparaf			
4	Menyerahkan usulan pencairan anggaran kepada Camat	√	√	√	√	Dokumen usulan pencairan anggaran			
5	Menyerahkan usulan yang ditandatangani Camat kepada kasubag Keuangan	√	√	√	√	Dokumen Pencairan anggaran			

Gedangan, Januari 2018  
Sekretaris Camat

**NASUKI,SH,M.Si**  
Pembina  
NIP. 19630507 198803 1 011

## RENCANA AKSI KASUBAG RENVAPOR

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen perencanaan dan laporan yang disusun	3		4	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan Kepada Camat bahwa akan menyusun Dokumen Perencanaan	√	√	√	√	Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan			
2	Merapatkan Penyusunan Dokumen Perencanaan	√	√	√	√	Ketersediaan data dokumen perencanaan			
3	Mengkoordinasikan Penyusunan Dokumen Pelaporan Kepada Kasi	√	√	√	√	Kelengkapan data dokumen perencanaan			
4	Menyusun dan menghimpun dokumen Pelaporan	√	√	√	√	Draft dokumen perencanaan			
5	Mengirim Kepada PD yang Menangani Pelaporan	√	√	√	√	Dokumen perencanaan			

Gedangan, Januari 2018  
Kasubag Renvapor

**KASELAN, SE**  
Penata Muda  
NIP. 19720605 200701 1 035

## RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya tertib administrasi keuangan	Jumlah dokumen Laporan Keuangan yang benar				12

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merencanakan dengan Camat, Kasi dan Kasubag	√	√	√	√	Dokumen perencanaan Keuangan			
2	Membuat kegiatan prioritas	√	√	√	√	Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan			
3	Menganggarkan kegiatan yang sudah disetujui	√	√	√	√	Dokumen Penganggaran			
4	Menyusun Dokumen RKA	√	√	√	√	Dokumen RKA			
5	Menyusun DPA	√	√	√	√	Dokumen DPA			
6	Mengajukan SPP	√	√	√	√	Dokumen SPP			
7	Mengajukan SPM	√	√	√	√	Dokumen SPM			
8	Mengirim ke DPPKA dan mengambil SP2D	√	√	√	√	Dokumen Pencairan Anggaran			
9	Mencairkan di Bank Jatim	√	√	√	√	Pencairan Anggaran			

## RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya produktifitas kinerja aparatur kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin berkwalitas	Jumlah PNS yang hadir tepat waktu				86 %

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap absen absensi bulanan	√	√	√	√	Presensi pegawai			
2	Melaporkan rekap absensi bulanan kepada Camat	√	√	√	√	Laporan Presensi pegawai			
3	Melaporkan rekap absensi bulanan kepada Badan Kepegawaian Daerah	√	√	√	√	Dokumen daftar hadir PNS			

## RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya produktifitas kinerja aparatur kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin berkualitas	Jumlah pelanggaran disiplin				<5

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan kepada Camat bahwa akan mengadakan pembinaan Disiplin	√				Terencananya Pembinaan disiplin			
2	Menyusun bahan Pembinaan Disiplin	√				Tersusunnya Bahan Pembinaan Disiplin			
3	Menyelenggarakan Pembinaan Disiplin	√				Kedisiplinan PNS			
4	Melaporkan perkembangan pelanggaran disiplin kepada BKD dan Inspektorat	√	√	√	√	Laporan pelanggaran disiplin			

## RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terpeliharannya aset atau inventaris dan pengamanan data serta pelaporan aset kantor/inventaris kantor	Jumlah Pemeliharaan Aset / kendaraan kantor				8 unit

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melakukan inventarisasi jumlah kendaraan dinas		√		√	Dokumen jumlah kendaraan dinas			
2	Melakukan pemeriksaan kendaraan dinas bila ada kerusakan		√		√	Dokumen jumlah kendaraan dinas yang perlu perbaikan			
3	Mengajukan anggaran perbaikan kendaraan dinas		√		√	Dokumen pengajuan anggaran			
4	Melakukan perbaikan		√		√	Perbaikan kendaraan dinas			
5	Melaporkan hasil perbaikan pada Camat		√		√	Laporan hasil perbaikan kendaraan dinas			



## RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terpeliharannya aset atau inventaris dan pengamanan data serta pelaporan aset kantor/inventaris kantor	Jumlah aset kantor yang terdokumentasi	96 Aset			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menginventaris jumlah Asset	√				Terinventarisnya asset kantor			
2	Memilahkan Asset yang masih bisa dipakai atau rusak	√				Dokumen asset yang dipakai dan rusak			
3	Mendokumentasi keseluruhan Asset	√				Terdokumentasinya jumlah asset			
4	Membuat kartu Inventaris Asset	√				Kartu Inventaris Asset			
5	Melaporkan ke DPPKA secara periodik	√				Laporan jumlah asset			

Gedangan, Januari 2018  
Kasubag Umpeg, Keuangan  
dan Aset

**SUGIYANTO**  
Penata Muda Tk I  
NIP. 19660428 199311 1 001

## RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib pelayanan administrasi kependudukan	Jumlah pelayanan administrasi Kependudukan (KTP, KK, dan Mutasi)	220 Pengantar KTP	220 Pengantar KTP	220 Pengantar KTP	220 Pengantar KTP
		145 Pengantar KK	145 Pengantar KK	145 Pengantar KK	145 Pengantar KK
		165 Mutasi Penduduk	165 Mutasi Penduduk	165 Mutasi Penduduk	165 Mutasi Penduduk

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merencanakan penyusunan laporan pelayanan kependudukan	√	√	√	√	bahan laporan pelayanan kependudukan		Penyusunan laporan kependudukan	4.138.000
2	Menyusun laporan pelayanan kependudukan	√	√	√	√	Tersusunnya laporan pelayanan kependudukan			
3	Melaporkan dokumen pelayanan kependudukan kepada Camat	√	√	√	√	Laporan Pelayanan Kependudukan			

## RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib pelayanan administrasi perijinan/PATEN	Jumlah pemohon adminsitration PATEN yang ditangani	10 pemohon	10 pemohon	10 pemohon	20 pemohon

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata Layanan Administrasi dan PATEN yang dikoordinir	√	√	√	√	Data Layanan Administrasidan PATEN			
2	Memeriksa kelengkapan dokumen	√	√	√	√	Kelengkapan dokumen			
3	Memproses permohonan dokumen kependudukan	√	√	√	√	Proses Dokumen Layanan Administrasi dan PATEN			
4	Menandatangani berkas permohonan kependudukan	√	√	√	√	Dokumen Layanan Administrasi dan PATEN			
5	Menyerahkan dokumen kependudukan kepada pemohon	√	√	√	√	Terselesainya Layanan Administrasi dan PATEN			

Gedangan, Januari 2018  
Kasi Pelayanan Publik

**DAMINI,SH**  
Penata  
NIP. 19630812 199803 2 004

## RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan kinerja Pemerintah Desa	Jumlah Pembinaan perangkat desa	2 kali	2 kali	2 kali	2 kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan dengan Camat akan melaksanakan pembinaan perangkat desa		√		√	Jadwal pelaksanaan pembinaan perangkat desa		Pembinaan Perangkat Desa	18.000.000
2	Menyusun bahan pembinaan perangkat desa		√		√	Tersusunnya bahan pembinaan perangkat desa			
3	Menyelenggarakan pembinaan perangkat desa		√		√	Meningkatnya SDM perangkat desa			
4	Melaporkan Hasil Pembinaan		√		√	Laporan			

## RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tata Kelola Keuangan Desa yang transparan dan akuntabel	Jumlah Pelaksanaan MUSDES tentang APBDes, ADD dan DD	2 kali	2 kali	2 kali	2 kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan dengan Camat akan melaksanakan MUSDES tentang APBDes, ADD dan DD	√				Jadwal pelaksanaan MUSDES			
2	Menyusun bahan MUSDES	√				Tersusunnya bahan MUSDES			
3	Menyelenggarakan MUSDES	√				Laporan APBDes, ADD dan DD			
4	Melaporkan Hasil Musdes	√				Laporan			

Gedangan, Januari 2018  
Kasi Pemerintahan

**SUISDI,S.Pd.,M.Si**  
Penata Tk.I  
NIP. 19640720 198603 1 016

## RENCANA AKSI KASI KESOS DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Fasilitasi pelayanan program kesejahteraan social bagi masyarakat kurang mampu	Jumlah laporan distribusi Raskin	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membuat surat edaran ke desa terkait pelaksanaan distribusi Raskin	√	√	√	√	Jadwal pelaksanaan distribusi raskin		Penyusunan Laporan Raskin	2.200.000
2	Melakukan monitoring pelaksanaan distribusi Raskin	√	√	√	√	Distribusi raskin tepat sasaran			
3	Mencatat hasil pelaksanaan distribusi Raskin	√	√	√	√	Dokumen hasil pelaksanaan distribusi raskin			
4	Menyusun laporan pelaksanaan distribusi Raskin	√	√	√	√	Tersusunnya Laporan DPM-1 dan DPM-2			
5	Membuat laporan distribusi Raskin dan tandatangan Camat	√	√	√	√	Laporan DPM-1 dan DPM-2			
6	Mengirimkan laporan distribusi Raskin kepada Dinas Sosial Kabupaten Malang	√	√	√	√	Laporan DPM-1 dan DPM-2			

## RENCANA AKSI KASI KESOS DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Fasilitasi pelayanan program kesejahteraan social bagi masyarakat kurang mampu	Jumlah Monitoring dan fasilitasi Program Keluarga Harapan (PKH)	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima berita melalui phonogram	√	√	√	√	Jadwal pengambilan Bantuan sosial			
2	Mengambil kartu PKH di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Malang	√	√	√	√	Pengambilan Bantauan sosial			
3	Membuat surat edaran kepada desa terkait dengan jadwal pendataan PKH	√	√	√	√	Jadwal Pendataan Peserta PKH			
4	Mempersiapkan tempat atau ruang untuk pendataan	√	√	√	√	Ruang untuk Pendataan			
5	Melaksanakan pembagian PKH.	√	√	√	√	Pelaksanaan Distribusi bantuan sosial			
6	Merekap kembali kartu yang rusak atau hilang	√	√	√	√	Dokumen yang rusak atau hilang			
7	Melaporkan ke kantor Dinas Sosial Kabupaten Malang	√	√	√	√	Laporan dokumen			

### RENCANA AKSI KASI KESOS DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Fasilitasi pelayanan program kesejahteraan social bagi masyarakat kurang mampu	Jumlah Monitoring dan fasilitasi jaminan kesehatan BPJS/KIS	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima berita melalui phonogram	√				Jadwal pengambilan KIS			
2	Mengambil kartu KIS di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Malang	√				Pengambilan KIS			
3	Membuat surat edaran kepada desa terkait dengan jadwal pendataan KIS	√				Jadwal Pendataan Peserta KIS			
4	Mempersiapkan tempat atau ruang untuk pendataan	√				Ruang untuk Pendataan			
5	Melaksanakan pembagian KIS.	√				Pelaksanaan Distribusi KIS			
6	Merekap kembali kartu yang rusak atau hilang	√				Dokumen KIS yang rusak atau hilang			
7	Melaporkan ke kantor Dinas Sosial Kabupaten Malang	√				Laporan dokumen KIS			

Gedangan, Januari 2018  
Kasi Kesos dan Kepemudaan

**RIONO,S.Sos**  
Penata Tingkat I  
NIP.19640315 198710 1 003



## RENCANA AKSI KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

SasaranStrategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Keamanan ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif	Jumlah pembinaan linmas dan monitoring kegiatan siskamling	4 kegiatan	4 kegiatan	4 kegiatan	4 kegiatan

No	Aksi/Kegiatan	JadwalPelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata jumlah linmas terkait dengan anggaran linmas dan Kelompok Siskamling	√				Dokumen data linmas dan kelompok siskamling		Pengendalian keamanan dan ketertiban lingkungan	30.150.000
2	Melakukan pembinaan Linmas		√			Terselenggaranya pembinaan linmas			
3	Monitoring evaluasi kegiatan Linmas dan Siskamling		√			Laporan monev kegiatan linmas dan siskamling			
4	Membuat laporan jumlah Linmas dan siskamling yang masih aktif di masing masing desa		√			Laporan Linmas dan Siskamling aktif			

## RENCANA AKSI KASI TRANTIB

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terkendalinya situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif	Pelaporan periodik IPOLEKSOSBUDHANKAM, dan laporan cepat kejadian khusus	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merencanakan penyusunan laporan IPOLEKSOSBUDHANKAM	√	√	√	√	Bahan Laporan IPOLEKSOSBUD			
2	Menyusun laporan IPOLEKSOSBUDHANKAM	√	√	√	√	Tersusunnya laporan IPOLEKSOSBUDHANKAM			
3	Mengirim laporan IPOLEKSOSBUDHANKAM kepada SKPD terkait	√	√	√	√	Laporan IPOLEKSOSBUDHANKAM			

Gedangan, Januari 2018  
Kasi Trantibum

**SEGER, SH**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19600810 198703 1 015

## RENCANA AKSI KASI EKONOMI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang	Jumlah usulan dalam Musrenbangdes	50 usulan			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun jadwal musrenbangdes	√				Jadwal Musrenbangdes		Penyelenggaraan Musrenbang	13.770.000
2	Membentuk Tim Musrenbangdes	√				Terbentuknya tim musrenbangdes			
3	Membuat surat edaran dan jadwal musrenbangdes	√				Jadwal pelaksanaan Musrenbangdes			
4	Melaksanakan musrenbangdes	√				Terlaksananya musrenbangdes			
5	Merekab usulan dari masing masing desa	√				Dokumen usulan kegiatan prioritas			

## RENCANA AKSI KASI EKONOMI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang	Jumlah usulan dalam Musrenbangcam Th.2018	16 Usulan			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan rapat koordinasi pelaksanaan musrenbangcam	√				Jadwal Pelaksanaan musrenbangcam			
2	Membuat surat edaran	√				Beredarnya jadwal pelaksanaan musrenbangcam			
3	Menyusun bahan Musrenbangcam	√				Tersusunnya bahan Musrenbangcam			
4	Melaksanakan Musrenbangcam	√				Terlaksananya musrenbangcam			
5	Merekap usulan dalam musrenbangcam	√				Dokumen Usulan musrenbangcam			
6	Melaporkan usulan musrenbangcam ke Bappeda	√				Dokumen Usulan musrenbangcam			
7	memantau usulan Musrenbangcam pada Musrenbangkab	√				Terpantaunya Usulan pada Musrenbangkab			

## RENCANA AKSI KASI EKONOMI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

SasaranStrategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Penyerapan DD dan ADD pada pembangunan desa	Jumlah Monitoring Pembangunan Fisik dari pemberdayaan dari Dana DD dan ADD	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membuat Surat penyusunan APBDes	√				Beredarnya surat penyusunan APBDes			
2	Mengumpulkan Laporan APBDes	√				Terkumpulnya laporan APBDes			
3	Menyusun jadwal Monitoring Monitoring Pembangunnan Fisik yang terealisasi		√			Jadwal Monitoring Pembangunan			
4	Melaksanakan Monitoring		√	√	√	Terlaksananya Monitoring Pembangunan			
5	Merekab hasil monitoring Pembangunan Fisik setiap desa				√	Dokumen hasil monitoring Pembangunan Fisik desa se Kecamatan			
6	Melaporkan Dokumen Hasil monitoring Pembangunan Fisik				√	Dokumen hasil monitoring Pembangunan Fisik desa se Kecamatan			

Gedangan, Januari 2018  
Kasi Ekbang dan PM

**TEGUH SUSETYO,S.Sos**  
Penata  
NIP.19720605 200604 1 025

## RENCANA AKSI PENGADMINISTRASIAN UMUM KEPEGAWAIAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi	Kelancaran administrasi perkantoran				

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima surat masuk dan keluar	√	√	√	√	Surat masuk dan keluar telah teragenda			
2	Mengagenda surat yang telah diterima	√	√	√	√	Lembar disposisi			
3	Membagikan hasil disposisi kepada Kepala Seksi dan Kasubag	√	√	√	√	Buku kendali surat masuk dan keluar			

## RENCANA AKSI PENGADMINISTRASIAN UMUM KEPEGAWAIAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Kepegawaian	Jumlah pegawai yang diusulkan				1

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memberi informasi kepada PNS yang akan diusulkan				√	Informasi telah diterima			
2	Menghmpun dokumen pengusulan				√	Dokumen usulan kenaikan pangkat			
3	Ferivikasi berkas				√	Dokumen usulan kenaikan pangkat			
4	Menyampaikan Dokumen kepada Kasubag Umum				√	Dokumen usulan kenaikan pangkat			
5	Membuat surat pengantar usulan kenaikan pangkat				√	Dokumen usulan kenaikan pangkat			
6	Melaporkan Dokumen usulan pangkat ke BKD				√	Dokumen usulan kenaikan pangkat			

Gedangan, Januari 2018

**KASELAN, SE**  
 Penata Muda  
 NIP.19720605 200701 1 035

## RENCANA AKSI PENGEMUDI

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Pemeliharaan Rutin kendaraan Dinas	Jumlah kendaraan yang dilakukan pemeliharaan	2	1	2	2

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melakukan perawatan suku cadang		√		√	Kendaraan terawat dengan baik			
2	Melakukan pembayaran Pajak Kendaraan Dinas		√		√	Tertib pajak kendaraan			
3	Jasa Servise Kendaraan Dinas		√		√	Kendaraan terawat dengan baik			

Gedangan, Januari 2018  
Pengemudi

**TUKIYAT**  
Pengatur TK.I  
NIP.19610921 198803 1 006



**RENCANA AKSI PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPENDUDUKAN SEMESTER I ( Januari s/d Juni )  
TAHUN 2018**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kependudukan	Jumlah draft laporan kependudukan	3 laporan	3 Laporan	-	-

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membuat surat ke desa terkait permintaan laporan kependudukan	√	√			Permintaan Laporan			
2	Mencatat dan merekap hasil laporan dari desa	√	√			Dokumen laporan kependudukan			
3	Menyusun laporan kependudukan	√	√			Laporan Pelayanan Kependudukan			
4	Melaporkan dokumen laporan kependudukan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang	√	√			Laporan Kependudukan			

**RENCANA AKSI PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPENDUDUKAN SEMESTER I ( Januari s/d Juni )  
TAHUN 2018**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kependudukan	Jumlah draft penyusunan jadwal pembinaan perangkat desa	2 kali	2 kali	-	-

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membuat surat edaran ke desa terkait pelaksanaan Pembinaan Perangkat desa	√	√			Jadwal pelaksanaan pembinaan perangkat desa			
2	Mendampingi Kasi Pemerintahan untuk melaksanakan pembinaan perangkat desa	√	√			Kelancaran pelaksanaan pembinaan			
3	Mencatat hasil pelaksanaan pembinaan perangkat desa	√	√			Dokumen hasil pembinaan perangkat desa			
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan pembinaan perangkat desa kepada Camat	√	√			Laporan pelaksanaan pembinaan perangkat desa			

**RENCANA AKSI PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPENDUDUKAN SEMESTER I ( Januari s/d Juni )  
TAHUN 2018**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kependudukan	Jumlah perekaman KTP Elektronik	37 pemohon	37 pemohon	-	-

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membuat surat edaran ke desa terkait warga yang belum melakukan perekaman KTP - EL	√	√			Informasi kepada warga tentang KTP EL			
2	Melakukan perekaman KTP EL	√	√			Terselesaikannya warga yang belum melaksanakan perekaman KTP EL			
3	Membuat pengantar KTP EL	√	√			Dokumen surat pengantar KTP EL			

Gedangan, Januari 2018  
Pengelola Sistem Informasi  
Kependudukan

**DEVI SETYAWAN,SE**

**RENCANA AKSI PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPENDUDUKAN SEMESTER II ( Juli s/d Desember )  
TAHUN 2018**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kependudukan	Jumlah draft laporan kependudukan	-	-	3 laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membuat surat ke desa terkait permintaan laporan kependudukan	-	-	√	√	Permintaan Laporan			
2	Mencatat dan merekap hasil laporan dari desa	-	-	√	√	Dokumen laporan kependudukan			
3	Menyusun laporan kependudukan	-	-	√	√	Laporan Pelayanan Kependudukan			
4	Melaporkan dokumen laporan kependudukan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang	-	-	√	√	Laporan Kependudukan			

**RENCANA AKSI PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPENDUDUKAN SEMESTER II ( Juli s/d Desember )  
TAHUN 2018**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kependudukan	Jumlah draft penyusunan jadwal pembinaan perangkat desa	-	-	2 kali	2 kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membuat surat edaran ke desa terkait pelaksanaan Pembinaan Perangkat desa	-	-	√	√	Jadwal pelaksanaan pembinaan perangkat desa			
2	Mendampingi Kasi Pemerintahan untuk melaksanakan pembinaan perangkat desa	-	-	√	√	Kelancaran pelaksanaan pembinaan			
3	Mencatat hasil pelaksanaan pembinaan perangkat desa	-	-	√	√	Dokumen hasil pembinaan perangkat desa			
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan pembinaan perangkat desa kepada Camat	-	-	√	√	Laporan pelaksanaan pembinaan perangkat desa			

**RENCANA AKSI PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPENDUDUKAN SEMESTER II ( Juli s/d Desember )  
TAHUN 2018**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kependudukan	Jumlah perekaman KTP Elektronik	-	-	37 pemohon	39 pemohon

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membuat surat edaran ke desa terkait warga yang belum melakukan perekaman KTP - EL	-	-	√	√	Informasi kepada warga tentang KTP EL			
2	Melakukan perekaman KTP EL	-	-	√	√	Terselesaikannya warga yang belum melaksanakan perekaman KTP EL			
3	Membuat pengantar KTP EL	-	-	√	√	Dokumen surat pengantar KTP EL			

Gedangan, Juli 2018  
Pengelola Sistem Informasi  
Kependudukan

**DEVI SETYAWAN,SE**

**RENCANA AKSI PENGELOLA EKONOMI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
SEMESTER II ( Juli s/d Desember ) Tahun 2018**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat	Jumlah dokumen pembangunan dan pemberdayaan masyarakat	-	-	5 Laporan	5 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mencatat dan merekap hasil laporan APBDes yang telah dikumpulkan oleh Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	-	-	√	√	Terkumpulnya Laporan			
2	Menyusun laporan APBDes yang telah dikumpulkan oleh Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	-	-	√	√	Laporan Pelayanan Kependudukan			
4	Melaporkan hasil laporan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Malang	-	-	√	√	Dokumen hasil pembangunan			

Gedangan, Juli 2018  
Pengelola Data Ekbang dan  
Pemberdayaan Masyarakat

**YUNI WAHYUNINGISIH**

**RENCANA AKSI PENGELOLA DATA KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN  
SEMESTER I ( Januari s/d Juni ) TAHUN 2018**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Dokumen administrasi kesejahteraan sosial dan kepemudaan yang disusun dengan baik dan benar	Jumlah fasilitasi subsidi listrik tepat sasaran	10 pemohon	20 pemohon	-	-

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima dokumen pengajuan listrik bersubsidi dari masyarakat	√	√	-	-	Terkumpulnya berkas pengajuan			
2	Memproses dokumen dengan cara menginput data warga yang mengajukan subsidi listrik ke aplikasi	√	√	-	-	Data terinput ke aplikasi			
3	Memberikan hasil print out yang sudah ditanda tangani oleh operator tentang laporan subsidi listrik kepada warga untuk dibawa ke kantor PLN	√	√	-	-	Laporan Subsidi Listrik			



**RENCANA AKSI PENGELOLA DATA KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN  
SEMESTER I ( Januari s/d Juni ) TAHUN 2018**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Dokumen administrasi kesejahteraan sosial dan kepemudaan yang disusun dengan baik dan benar	Jumlah pemohon kartu kuning	20 pemohon	10 pemohon	-	-

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima berkas permohonan Kartu Kuning dari warga	√	√			Berkas permohonan			
2	Mengecek kelengkapan berkas permohonan Kartu Kuning	√	√			Kelengkapan dokumen			
3	Mengisi formulir Kartu Kuning dan ditandatangani oleh Camat	√	√			Dokumen Kartu Kuning			
4	Memberikan kepada warga Kartu Kuning yang sudah ditanda tangani oleh Camat	√	√			Dokumen terselesaikan			

Gedangan, Januari 2018  
Pengelola Data  
Kesejahteraan Sosial dan  
Kepemudaan

**FITRI KURNIAWATI**

**RENCANA AKSI PENGELOLA DATA KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN  
SEMESTER II ( Juli s/d Desember ) TAHUN 2018**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Dokumen administrasi kesejahteraan sosial dan kepemudaan yang disusun dengan baik dan benar	Jumlah fasilitasi subsidi listrik tepat sasaran	-	-	10 pemohon	10 pemohon

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima dokumen pengajuan listrik bersubsidi dari masyarakat	-	-	√	√	Terkumpulnya berkas pengajuan			
2	Memproses dokumen dengan cara menginput data warga yang mengajukan subsidi listrik ke aplikasi	-	-	√	√	Data terinput ke aplikasi			
3	Memberikan hasil print out yang sudah ditanda tangani oleh operator tentang laporan subsidi listrik kepada warga untuk dibawa ke kantor PLN	-	-	√	√	Laporan Subsidi Listrik			

**RENCANA AKSI PENGELOLA DATA KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN  
SEMESTER II ( Juli s/d Desember ) TAHUN 2018**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Dokumen administrasi kesejahteraan sosial dan kepemudaan yang disusun dengan baik dan benar	Jumlah pemohon kartu kuning	-	-	10 pemohon	10 pemohon

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima berkas permohonan Kartu Kuning dari warga	-	-	√	√	Berkas permohonan			
2	Mengecek kelengkapan berkas permohonan Kartu Kuning	-	-	√	√	Kelengkapan dokumen			
3	Mengisi formulir Kartu Kuning dan ditandatangani oleh Camat	-	-	√	√	Dokumen Kartu Kuning			
4	Memberikan kepada warga Kartu Kuning yang sudah ditanda tangani oleh Camat	-	-	√	√	Dokumen terselesaikan			

Gedangan, Juli 2018  
Pengelola Data  
Kesejahteraan Sosial dan  
Kepemudaan

**FITRI KURNIAWATI**

## RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA GIRIMULYO

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kependudukan	Jumlah laporan kependudukan	12 laporan	12 laporan	12 laporan	12 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menghimpun data kependudukan	v	v	v	v	Data kependudukan			
2	Menyusun data kependudukan	v	v	v	v	Data kependudukan			
3	Melaporkan data kependudukan kepada Kecamatan	v	v	v	v	Laporan data kependudukan			
4	Menyimpan/mengarsipkan laporan data kependudukan	v	v	v	v	Arsip data kependudukan			

## RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA GIRIMULYO

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD) pada pembangunan desa	Jumlah laporan pembangunan fisik Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (DD)	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengentri data penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)	v	v	v	v	Data penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)			
2	Melaporkan data penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)	v	v	v	v	Laporan penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)			
4	Menyimpan/mengarsipkan penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)	v	v	v	v	Arsip penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)			

## RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA GIRIMULYO

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun dengan benar	Jumlah laporan dokumen perencanaan dan pelaporan antara lain : Jangka Menengah Desa (RPJMDes), Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes), Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes), Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Laporan realisasi APBDes, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), SPJ DD dan ADD	5 dokumen			4 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun dokumen perencanaan	v			v	Dokumen perencanaan			
2	Mengirimkan dokumen perencanaan kepada Dinas Terkait	v			v	Laporan dokumen perencanaan			
4	Menyusun dokumen pelaporan	v			v	Dokumen pelaporan			
5	Mengirimkan dokumen pelaporan kepada Dinas Terkait	v			v	Laporan dokumen pelaporan			

## RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA GIRIMULYO

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Monitoring dan pelaksanaan penarikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Jumlah laporan pemasukan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengambil SPPT BP di Kecamatan	v	v	v	v	SPPT BP			
2	Membagikan SPPT BP ke masing-masing Rayon untuk diteruskan kepada masing-masing WP	v	v	v	v	SPPT BP			
3	Monitoring penarikan PBB di masing-masing Rayon	v	v	v	v	Laporan pemasukan PBB			
4	Menyusun laporan pemasukan PBB	v	v	v	v	Laporan pemasukan PBB			
5	Melaporkan hasil pemasukan PBB kepada Kecamatan	v	v	v	v	Laporan pemasukan PBB			

## RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA GIRIMULYO

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Monitoring dan fasilitasi pelayanan program kesejahteraan sosial	Jumlah laporan distribusi Rastra	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan distribusi Rastra tepat sasaran	v	v	v	v	Distribusi Rastra tepat sasaran			
2	Melakukan monitoring pelaksanaan distribusi Rastra	v	v	v	v	Distribusi Rastra tepat sasaran			
3	Menghimpun hasil pelaksanaan distribusi Rastra (DPM-2)	v	v	v	v	Dokumen hasil pelaksanaan distribusi Rastra (DPM-2)			
4	Melaporkan pelaksanaan distribusi Rastra (DPM-2) kepada Kecamatan dan Dinas Terkait	v	v	v	v	Laporan DPM-2			
5	Menyimpan/mengarsipkan Laporan DPM-2	v	v	v	v	Arsip Laporan DPM-2			

Gedangan, Januari 2018  
**SEKRETARIS DESA GIRIMULYO,**

**NURADI**  
 Pengatur Muda Tingkat I  
 NIP. 19690511 200906 1 001



## RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA GEDANGAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kependudukan	Jumlah laporan kependudukan	12 laporan	12 laporan	12 laporan	12 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menghimpun data kependudukan	v	v	v	v	Data kependudukan			
2	Menyusun data kependudukan	v	v	v	v	Data kependudukan			
3	Melaporkan data kependudukan kepada Kecamatan	v	v	v	v	Laporan data kependudukan			
4	Menyimpan/mengarsipkan laporan data kependudukan	v	v	v	v	Arsip data kependudukan			

## RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA GEDANGAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD) pada pembangunan desa	Jumlah laporan pembangunan fisik Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (DD)	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengentri data penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)	v	v	v	v	Data penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)			
2	Melaporkan data penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)	v	v	v	v	Laporan penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)			
4	Menyimpan/mengarsipkan penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)	v	v	v	v	Arsip penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)			

## RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA GEDANGAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun dengan benar	Jumlah laporan dokumen perencanaan dan pelaporan antara lain : Jangka Menengah Desa (RPJMDes), Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes), Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes), Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Laporan realisasi APBDes, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), SPJ DD dan ADD	5 dokumen			4 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun dokumen perencanaan	v			v	Dokumen perencanaan			
2	Mengirimkan dokumen perencanaan kepada Dinas Terkait	v			v	Laporan dokumen perencanaan			
4	Menyusun dokumen pelaporan	v			v	Dokumen pelaporan			
5	Mengirimkan dokumen pelaporan kepada Dinas Terkait	v			v	Laporan dokumen pelaporan			

## RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA GEDANGAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Monitoring dan pelaksanaan penarikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Jumlah laporan pemasukan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengambil SPPT BP di Kecamatan	v	v	v	v	SPPT BP			
2	Membagikan SPPT BP ke masing-masing Rayon untuk diteruskan kepada masing-masing WP	v	v	v	v	SPPT BP			
3	Monitoring penarikan PBB di masing-masing Rayon	v	v	v	v	Laporan pemasukan PBB			
4	Menyusun laporan pemasukan PBB	v	v	v	v	Laporan pemasukan PBB			
5	Melaporkan hasil pemasukan PBB kepada Kecamatan	v	v	v	v	Laporan pemasukan PBB			

## RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA GEDANGAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Monitoring dan fasilitasi pelayanan program kesejahteraan sosial	Jumlah laporan distribusi Rastra	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan distribusi Rastra tepat sasaran	v	v	v	v	Distribusi Rastra tepat sasaran			
2	Melakukan monitoring pelaksanaan distribusi Rastra	v	v	v	v	Distribusi Rastra tepat sasaran			
3	Menghimpun hasil pelaksanaan distribusi Rastra (DPM-2)	v	v	v	v	Dokumen hasil pelaksanaan distribusi Rastra (DPM-2)			
4	Melaporkan pelaksanaan distribusi Rastra (DPM-2) kepada Kecamatan dan Dinas Terkait	v	v	v	v	Laporan DPM-2			
5	Menyimpan/mengarsipkan Laporan DPM-2	v	v	v	v	Arsip Laporan DPM-2			

Gedangan, Januari 2018  
**SEKRETARIS DESA GEDANGAN,**

**MATWIN**  
 Pengatur Muda Tingkat I  
 NIP. 19700111 201001 1 005

### RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA TUMPAKREJO

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kependudukan	Jumlah laporan kependudukan	12 laporan	12 laporan	12 laporan	12 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menghimpun data kependudukan	v	v	v	v	Data kependudukan			
2	Menyusun data kependudukan	v	v	v	v	Data kependudukan			
3	Melaporkan data kependudukan kepada Kecamatan	v	v	v	v	Laporan data kependudukan			
4	Menyimpan/mengarsipkan laporan data kependudukan	v	v	v	v	Arsip data kependudukan			

## RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA TUMPAKREJO

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD) pada pembangunan desa	Jumlah laporan pembangunan fisik Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (DD)	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengentri data penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)	v	v	v	v	Data penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)			
2	Melaporkan data penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)	v	v	v	v	Laporan penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)			
4	Menyimpan/mengarsipkan penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)	v	v	v	v	Arsip penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)			

## RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA TUMPAKREJO

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun dengan benar	Jumlah laporan dokumen perencanaan dan pelaporan antara lain : Jangka Menengah Desa (RPJMDes), Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes), Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes), Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Laporan realisasi APBDes, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), SPJ DD dan ADD	5 dokumen			4 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun dokumen perencanaan	v			v	Dokumen perencanaan			
2	Mengirimkan dokumen perencanaan kepada Dinas Terkait	v			v	Laporan dokumen perencanaan			
4	Menyusun dokumen pelaporan	v			v	Dokumen pelaporan			
5	Mengirimkan dokumen pelaporan kepada Dinas Terkait	v			v	Laporan dokumen pelaporan			



## RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA TUMPAKREJO

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Monitoring dan pelaksanaan penarikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Jumlah laporan pemasukan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengambil SPPT BP di Kecamatan	v	v	v	v	SPPT BP			
2	Membagikan SPPT BP ke masing-masing Rayon untuk diteruskan kepada masing-masing WP	v	v	v	v	SPPT BP			
3	Monitoring penarikan PBB di masing-masing Rayon	v	v	v	v	Laporan pemasukan PBB			
4	Menyusun laporan pemasukan PBB	v	v	v	v	Laporan pemasukan PBB			
5	Melaporkan hasil pemasukan PBB kepada Kecamatan	v	v	v	v	Laporan pemasukan PBB			

## RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA TUMPAKREJO

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Monitoring dan fasilitasi pelayanan program kesejahteraan sosial	Jumlah laporan distribusi Rastra	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan distribusi Rastra tepat sasaran	v	v	v	v	Distribusi Rastra tepat sasaran			
2	Melakukan monitoring pelaksanaan distribusi Rastra	v	v	v	v	Distribusi Rastra tepat sasaran			
3	Menghimpun hasil pelaksanaan distribusi Rastra (DPM-2)	v	v	v	v	Dokumen hasil pelaksanaan distribusi Rastra (DPM-2)			
4	Melaporkan pelaksanaan distribusi Rastra (DPM-2) kepada Kecamatan dan Dinas Terkait	v	v	v	v	Laporan DPM-2			
5	Menyimpan/mengarsipkan Laporan DPM-2	v	v	v	v	Arsip Laporan DPM-2			

Gedangan, Januari 2018  
**SEKRETARIS DESA TUMPAKREJO,**

**KARNAM**  
 Pengatur  
 NIP. 19611231 200701 1 174

## RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA SIDODADI

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kependudukan	Jumlah laporan kependudukan	12 laporan	12 laporan	12 laporan	12 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menghimpun data kependudukan	v	v	v	v	Data kependudukan			
2	Menyusun data kependudukan	v	v	v	v	Data kependudukan			
3	Melaporkan data kependudukan kepada Kecamatan	v	v	v	v	Laporan data kependudukan			
4	Menyimpan/mengarsipkan laporan data kependudukan	v	v	v	v	Arsip data kependudukan			

## RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA SIDODADI

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD) pada pembangunan desa	Jumlah laporan pembangunan fisik Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (DD)	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengentri data penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)	v	v	v	v	Data penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)			
2	Melaporkan data penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)	v	v	v	v	Laporan penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)			
4	Menyimpan/mengarsipkan penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)	v	v	v	v	Arsip penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)			

## RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA SIDODADI

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun dengan benar	Jumlah laporan dokumen perencanaan dan pelaporan antara lain : Jangka Menengah Desa (RPJMDes), Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes), Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes), Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Laporan realisasi APBDes, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), SPJ DD dan ADD	5 dokumen			4 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun dokumen perencanaan	v			v	Dokumen perencanaan			
2	Mengirimkan dokumen perencanaan kepada Dinas Terkait	v			v	Laporan dokumen perencanaan			
4	Menyusun dokumen pelaporan	v			v	Dokumen pelaporan			
5	Mengirimkan dokumen pelaporan kepada Dinas Terkait	v			v	Laporan dokumen pelaporan			

## RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA SIDODADI

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Monitoring dan pelaksanaan penarikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Jumlah laporan pemasukan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengambil SPPT BP di Kecamatan	v	v	v	v	SPPT BP			
2	Membagikan SPPT BP ke masing-masing Rayon untuk diteruskan kepada masing-masing WP	v	v	v	v	SPPT BP			
3	Monitoring penarikan PBB di masing-masing Rayon	v	v	v	v	Laporan pemasukan PBB			
4	Menyusun laporan pemasukan PBB	v	v	v	v	Laporan pemasukan PBB			
5	Melaporkan hasil pemasukan PBB kepada Kecamatan	v	v	v	v	Laporan pemasukan PBB			

## RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA SIDODADI

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Monitoring dan fasilitasi pelayanan program kesejahteraan sosial	Jumlah laporan distribusi Rastra	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan distribusi Rastra tepat sasaran	v	v	v	v	Distribusi Rastra tepat sasaran			
2	Melakukan monitoring pelaksanaan distribusi Rastra	v	v	v	v	Distribusi Rastra tepat sasaran			
3	Menghimpun hasil pelaksanaan distribusi Rastra (DPM-2)	v	v	v	v	Dokumen hasil pelaksanaan distribusi Rastra (DPM-2)			
4	Melaporkan pelaksanaan distribusi Rastra (DPM-2) kepada Kecamatan dan Dinas Terkait	v	v	v	v	Laporan DPM-2			
5	Menyimpan/mengarsipkan Laporan DPM-2	v	v	v	v	Arsip Laporan DPM-2			

Gedangan, Januari 2018  
**SEKRETARIS DESA SIDODADI,**

**SISWANDI**  
 Pengatur  
 NIP. 19620702 200701 1 006