

RENCANA AKSI SEKRETARIS KECAMATAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan produktifitas kinerja aparatur kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	Persentase tingkat kehadiran PNS lingkup Kecamatan	21%	21%	21%	21%

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memerintahkan Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset untuk merekap absen	v	v	v	v	Absensi pegawai	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat menyurat	Rp 5.000.000,00
2	Melaporkan rekap absensi bulanan kepada Camat	v	v	v	v	Laporan absensi pegawai		Penyediaan Jasa komunikasi sumberdaya air	Rp 11.400.000,00
3	Melakukan pembinaan terhadap PNS	v		v		Hasil pembinaan		Penyediaan Administrasi Keuangan	Rp 103.957.800,00
4	Membuat surat teguran apabila ada pelanggaran disiplin	v		v		Surat teguran		Penyediaan Jasa kebersihan kantor	Rp 18.935.000,00
5	Memerintahkan Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset untuk melaporkan ke BKD setiap bulan	v	v	v	v	Laporan ke BKD		Penyediaan alat tulis kantor	Rp 36.169.200,00
								Penyediaan Barang cetakan dan penggandaan	Rp 19.980.000,00
								Penyediaan Makanan dan Minuman	Rp 60.076.000,00
								Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke Dalam Daerah	Rp 159.650.000,00

RENCANA AKSI SEKRETARIS KECAMATAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya pelayanan administrasi terpadu Kecamatan	Persentase pelayanan administrasi terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai SP dan SOP	10%	10%	15%	15%

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membentuk Tim Teknis Pelaksanaan PATEN	v				Merencanakan pelaksanaan PATEN	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat menyurat	Rp 5.000.000,00
2	Melakukan monitoring Pelaksanaan PATEN	v	v	v	v	SP dan SOP sudah dilaksanakan		Penyediaan Jasa komunikasi sumberdaya air	Rp 11.400.000,00
3	Melakukan Koordinasi peningkatan pelaksanaan PATEN	v	v	v	v	Meningkatkan pelayanan PATEN		Penyediaan Administrasi Keuangan	Rp 103.957.800,00
4	Melakukan Evaluasi Pelaksanaan PATEN	v	v	v	v	Perbaiki pelayanan PATEN		Penyediaan Jasa kebersihan kantor	Rp 18.935.000,00
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan PATEN selama 1 tahun				v	Laporan		Penyediaan alat tulis kantor	Rp 36.169.200,00
								Penyediaan Barang cetakan dan penggandaan	Rp 19.980.000,00
								Penyediaan Makanan dan Minuman	Rp 60.076.000,00
								Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke Dalam Daerah	Rp 159.650.000,00

RENCANA AKSI SEKRETARIS KECAMATAN

Sasaran Strategis		Indikator Kinerja				Target			
						I	II	III	IV
Tersusunnya laporan kinerja dan keuangan yang benar dan tepat waktu		Persentase jumlah dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja SKPD yang benar dan tepat waktu				50 %			50%

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengadakan rapat koordinasi intern dengan Kasubag Keuangan, Kasubag Renvapor dan Bendahara	v				Perencanaan Kegiatan	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat menyurat	Rp 5.000.000,00
2	Memerintahkan Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset, Kasubag Renvapor dan Bendahara untuk membuat laporan perencanaan kegiatan	v				Dokumen perencanaan		Penyediaan Jasa komunikasi sumberdaya air	Rp 11.400.000,00
3	Melakukan evaluasi terhadap laporan perencanaan yang dibuat dan mereviu laporan yang belum tepat		v	v		Dokumen sudah tereviu		Penyediaan Administrasi Keuangan	Rp 103.957.800,00
4	Mengirimkan laporan perencanan yang sudah tersusun kepada Instansi yang terkait		v	v		Dokumen perencanaan sudah diselesaikan		Penyediaan Jasa kebersihan kantor	Rp 18.935.000,00
								Penyediaan alat tulis kantor	Rp 36.169.200,00
								Penyediaan Barang cetakan dan penggandaan	Rp 19.980.000,00
								Penyediaan Makanan dan Minuman	Rp 60.076.000,00

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
5	Menyusun pelaporan akhir tahun terkait program kerja dan penggunaan Anggaran dan mengirimkan laporan ke SKPD terkait			v	v	Dokumen pelaporan akhir tahun terselesaikan		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke Dalam Daerah	Rp 159.650.000,00

RENCANA AKSI SEKRETARIS KECAMATAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya sarana dan prasarana yang memadai	Persentase sarana dan prasarana aparatur dengan kondisi layak fungsi				70%

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melakukan koordinasi dengan Petugas Aset untuk mendata sarana dan prasana yang ada di kantor	v				Data Sarana dan prasarana	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat menyurat	Rp 5.000.000,00
2	Menugaskan Petugas Aset untuk merekap sarana dan prasana yang layak dan tidak layak fungsi		v			SP dan SOP sudah dilaksanakan		Penyediaan Jasa komunikasi sumberdaya air	Rp 11.400.000,00
3	Menugaskan Petugas Aset untuk membuat Kartu Inventaris Ruangan yang didalamnya memuat segala informasi terkait sarana dan prasarana yang ada di setiap ruangan			v		Kartu Inventaris Ruangan		Penyediaan Administrasi Keuangan	Rp 103.957.800,00
4	Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Pendataan Sarana dan prasana			v		Perbaikan data		Penyediaan Jasa kebersihan kantor	Rp 18.935.000,00
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan				v	Laporan		Penyediaan alat tulis kantor	Rp 36.169.200,00
								Penyediaan Barang cetakan dan penggandaan	Rp 19.980.000,00
								Penyediaan Makanan dan Minuman	Rp 60.076.000,00

RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan kinerja pemerintah desa	Jumlah kegiatan 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	v		v		Hasil rapat		Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan	Rp 40.855.000,00
2	Menyusun bahan pembinaan perangkat desa	v		v		Tersusunnya bahan pembinaan perangkat desa			
3	Menyelenggarakan pembinaan perangkat desa	v		v		Jadwal pembinaan			
4	Melaporkan hasil pembinaan	v		v		Laporan			

RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	Pelaksanaan Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes dan ADD/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 MusyawarahDesa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDesdanADD/DD	v				Jadwal pelaksanaan MusyawarahDesa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDesdanADD/DD		Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan	Rp 40.855.000,00
2	Menyusun bahan MusyawarahDesa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDesdanADD/DD	v				Tersusunnya bahan MusyawarahDesa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDesdanADD/DD			
3	Menyelenggarakan MusyawarahDesa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDesdanADD/DD	v				Laporan RPJMDes, APBDesdanADD/DD			
4	Melaporkan Hasil MusyawarahDesa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDesdanADD/DD	v				Laporan			

Gedangan, Januari 2020
KASI PEMERINTAHAN,

RENCANA AKSI KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya koordinasi bidang pembangunan dan lingkungan	Persentase rekomendasi hasil koordinasi bidang pembangunan dan lingkungan yang ditindaklanjuti		80%		

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun jadwal rapat koordinasi dengan Kepala Desa	v				Jadwal tersusun	Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pengendalian pembangunan dan pemberdayaan masyarakat	Rp 20.642.000,00
2	Membentuk Tim Pendamping	v				Terbentuknya tim pendamping			
3	Membuat surat undangan dan jadwal rapat koordinasi	v				Jadwal pelaksanaan koordinasi			
4	Melaksanakan Rapat koordinasi	v				Terlaksananya			
5	Merekap hasil rapat koodinasi pembangunan dan lingkungan	v				Dokumen terekap			
6	Membuat rekomendasi hasil koordinasi		v			Rekomendasi			
7	Tindaklanjut dari hasil rekomendasi		v			Proses tindaklanjut Rekomendasi			

RENCANA AKSI KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Musrenbang di seluruh Desa	Persentase desa yang telah melakukan Musrenbang	100%			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membuat surat pemberitahuan ke desa terkait waktu pelaksanaan Musrenbangdes	v				Jadwal tersusun	Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pengendalian pembangunan dan pemberdayaan masyarakat	Rp 20.642.000,00
2	Menghimbau kepada desa untuk melaksanakan tahapan-tahapan sebelum melaksanakan Musrenbangdes	v				Tahapan pra Musrenbangdes			
3	Desa melaksanakan Musdus sebelum melaksanakan Musrenbangdes	v				Pelaksanaan Musdus			
4	Pelaksanaan Musrenbangdes	v				Pelaksanaan Musrenbangdes			
5	Merekap hasil pelaksanaan Musrenbangdes untuk dibawa pada forum Musrenbang Kecamatan	v				Dokumen terekap			
6	Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan	v				Musrenbangcam			

RENCANA AKSI KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terfasilitasinya pelayanan IMB Usaha Mikro	Persentase permohonan IMB Usaha Mikro yang telah diberi saran teknis				50%

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata Usaha Mikro yang ada di desa	v	v			Data terkumpul	Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pengendalian pembangunan dan pemberdayaan masyarakat	Rp 20.642.000,00
2	Membuat surat melalui desa untuk menghadirkan pelaku Usaha guna mendapatkan sosialisasi IMB			v		Sosialisasi			
3	Melakukan fasilitasi kepada Usaha Mikro guna pengurusan IMB				v	Pemfasilitasian			

RENCANA AKSI KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terfasilitasinya Badan Usaha Milik Desa	Persentase Bumdes yang telah aktif dan berkembang				75%

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata Bumdes yang ada di desa	v	v			Data terkumpul	Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pengendalian pembangunan dan pemberdayaan masyarakat	Rp 20.642.000,00
2	Membuat surat melalui desa untuk menghadirkan Ketua BumDes guna mendapatkan Sosialisasi tentang Manajemen pengelolaan Bumdes			v		Surat Undangan			
3	Pelaksanaan Sosialisasi			v		Sosialisasi			
4	Melakukan fasilitasi kepada BumDes yang membutuhkan bantuan dari Pemerintah Kabupaten				v	Pemfasilitasian			

Gedangan, Januari 2020
**KASI PEMBANGUNAN DAN
 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT,**


TEGUH SUSETYO, S.Sos

Penata Tingkat I
 NIP. 19720605 200604 1 025

RENCANA AKSI KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif	Jumlah kegiatan pembinaan Linmas	2 kali	2 kali	2 kali	2 kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata jumlah Linmas terkait dengan anggaran Linmas	v		v		Dokumen data Linmas	Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pengendalian keamanan dan ketertiban lingkungan	Rp 23.125.000,00
2	Melakukan pembinaan Linmas	v		v		Terselenggaranya pembinaan Linmas			
3	Monitoring evaluasi kegiatan Linmas	v	v	v	v	Laporan monitoring dan evaluasi kegiatan Linmas			
4	Membuat laporan jumlah Linmas yang masih aktif di masing masing desa	v	v	v	v	Laporan Linmas			

RENCANA AKSI KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif	Jumlah monitoring kegiatan Siskamling	2 kali	2 kali	2 kali	2 kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata jumlah Linmas terkait dengan anggaran kelompok Siskamling	v		v		Dokumen data kelompok Siskamling	Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pengendalian keamanan dan ketertiban lingkungan	Rp 23.125.000,00
2	Melakukan pembinaan Siskamling	v		v		Terselenggaranya pembinaan Siskamling			
3	Monitoring evaluasi kegiatan Siskamling	v	v	v	v	Laporan monitoring dan evaluasi kegiatan Siskamling			
4	Membuat laporan jumlah Siskamling yang masih aktif di masing masing desa	v	v	v	v	Laporan Siskamling Aktif			

RENCANA AKSI KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif	Jumlah monitoring kegiatan Siskamling	2 kali	2 kali	2 kali	2 kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata jumlah Linmas terkait dengan anggaran kelompok Siskamling	v		v		Dokumen data kelompok Siskamling	Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pengendalian keamanan dan ketertiban lingkungan	Rp 23.125.000,00
2	Melakukan pembinaan Siskamling	v		v		Terselenggaranya pembinaan Siskamling			
3	Monitoring evaluasi kegiatan Siskamling	v	v	v	v	Laporan monitoring dan evaluasi kegiatan Siskamling			
4	Membuat laporan jumlah Siskamling yang masih aktif di masing masing desa	v	v	v	v	Laporan Siskamling Aktif			

RENCANA AKSI KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terkendalinya penegakan Peraturan Daerah dan Penanganan Konflik Sosial	Persentase temuan pelanggaran Peraturan Daerah yang ditangani				100%

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melakukan Sosialisasi kepada desa tentang Pelanggaran Peraturan Daerah	v	v	v		Sosialisasi	Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pengendalian keamanan dan ketertiban lingkungan	Rp 23.125.000,00
2	Mendata Pelanggaran Peraturan Daerah			v		Terdatanya Pelanggaran Perda			
3	Melakukan pembinaan kepada Pelanggar Peraturan Daerah			v		Monev			
4	Membuat laporan jumlah Pelanggaran Peraturan Daerah yang sudah tertangani				v	Laporan Pelanggaran Perda			

RENCANA AKSI KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terkendalinya penegakan Peraturan Daerah dan Penanganan Konflik Sosial	Persentase temuan konflik sosial				100%

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melakukan Sosialisasi kepada desa tentang Konflik Sosial yang bisa timbul	v	v	v		Sosialisasi	Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pengendalian keamanan dan ketertiban lingkungan	Rp 23.125.000,00
2	Mendata Konflik Sosial yang timbul			v		Terdatanya konflik sosial			
3	Melakukan pembinaan kepada yang terlibat konflik			v		Monev			
4	Membuat laporan jumlah konflik sosial				v	Laporan tercukupi			

Gedangan, Januari 2020
**KASI KETENTRAMAN DAN
 KETERTIBAN UMUM,**



KASELAN,SE
 Penata Muda Tingkat I
 NIP. 19720605 200701 1 035

RENCANA AKSI KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Fasilitasi pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	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	Membuat surat edaran ke desa terkait pelaksanaan distribusi Rastra	v	v	v	v	Jadwal pelaksanaan distribusi Rastra	Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pembinaan kesejahteraan sosial dan kepemudaan	Rp 30.735.000,00
2	Melakukan monitoring pelaksanaan distribusi Rastra	v	v	v	v	Distribusi Rastra tepat sasaran			
3	Mencatat hasil pelaksanaan distribusi Rastra	v	v	v	v	Dokumen hasil pelaksanaan distribusi Rastra			
4	Menyusun laporan pelaksanaan distribusi Rastra	v	v	v	v	Laporan DPM-2			
5	Membuat laporan distribusi Rastra dan tandatangan Camat	v	v	v	v	Laporan DPM-2			
6	Mengirimkan laporan distribusi Rastra kepada Dinas Sosial Kabupaten Malang	v	v	v	v	Laporan DPM-2			

RENCANA AKSI KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis		Indikator Kinerja				Target			
						I	II	III	IV
Fasilitasi pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu		Monitoring dan fasilitasi kegiatan Keluarga Harapan (PKH)				2 kali	2 kali	2 kali	2 kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima surat pemberitahuan dari Dinas Sosial	v	v	v	v	Pemberitahuan dan jadwal pencairan dana PKH	Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pembinaan kesejahteraan sosial dan kepemudaan	Rp 30.735.000,00
2	Membuat surat edaran kepada desa terkait dengan jadwal pencairan dana PKH	v	v	v	v	Jadwal pencairan dana PKH			
3	Melaksanakan pendampingan sesuai jadwal pencairan dana PKH	v	v	v	v	Distribusi PKH			
4	Membuat laporan pencairan dana PKH	v	v	v	v	Laporan dokumen distribusi PKH			

RENCANA AKSI KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Fasilitasi pelayanan program SIKS-NG	Monitoring dan fasilitasi program SIKS-NG	2 kali	2 kali	2 kali	2 kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menghadiri Sosialisasi oleh Dinas Sosial	v	v	v	v	Sosialisasi	Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pembinaan kesejahteraan sosial dan kepemudaan	Rp 30.735.000,00
2	Menyampaikan hasil sosialisasi kepada Kepala Desa	v	v	v	v	Infomasi kepada desa			
3	Membuat surat undangan terkait verifikasi dan validasi Data	v	v	v	v	Jadwal verifikasi dan validasi			
4	Mempersiapkan tempat atau ruang untuk Operator guna input data	v	v	v	v	Ruang untuk input data			
5	Melaksanakan Validasi susulan	v	v	v	v	Pelaksanaan validasi			
6	Menginput data	v	v	v	v	Dokumen hasil validasi desa			
7	Melaporkan ke kantor Dinas Sosial Kabupaten Malang	v	v	v	v	Laporan dokumen			

RENCANA AKSI KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terbinannya seluruh lembaga sosial, agama dan masyarakat di Kecamatan	Persentase lembaga sosial, agama, dan masyarakat yang telah mengikuti pembinaan	25%	25%	25%	25%

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melakukan pendataan keberadaan lembaga sosial, agama dan masyarakat	v	v	v	v	Pendataan lembaga		Pembinaan kesejahteraan sosial dan kepemudaan	Rp 41.980.000,00
2	Melakukan koordinasi untuk pembinaan terhadap kelompok	v	v	v	v	Koordinasi			
3	Memfasilitasi lembaga yang ada untuk mendapatkan bantuan guna peningkatan kelembagaan	v	v	v	v	Pemfasilitasian			

Gedangan, Januari 2020
**KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL
 DAN KEPEMUDAAN,**



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

RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib pelayanan administrasi kependudukan	Jumlah kelancaran administrasi kependudukan : a. e-KTP b. KK c. Surat Pindah	220 e-KTP 145 KK 165 SP	220 e-KTP 145 KK 165 SP	220 e-KTP 145 KK 165 SP	220 e-KTP 145 KK 165 SP

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Kelancaran pelayanan kependudukan	v	v	v	v	Surat rekomendasi/pengantar kependudukan		Pelayanan administrasi umum dan kependudukan	Rp 8.620.000,00

RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

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

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata layanan PATEN yang dikoordinir	v	v	v	v	Data layanan dan PATEN		Pelayanan administrasi umum dan kependudukan	Rp 8.620.000,00
2	Memeriksa kelengkapan dokumen	v	v	v	v	Kelengkapan dokumen			
3	Memproses permohonan dokumen	v	v	v	v	Proses dokumen layanan PATEN			
4	Menandatangani berkas permohonan dokumen	v	v	v	v	Dokumen layanan PATEN			
5	Menyerahkan dokumen kepada pemohon	v	v	v	v	Terselesainya layanan PATEN			

RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi pelayanan legalisasi umum	Jumlah pemohon legalisasi umum yang ditangani	20 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 legalisasi umum yang dikoordinir	v	v	v	v	Data layanan administrasi legalisasi umum		Pelayanan administrasi umum dan kependudukan	Rp 8.620.000,00
2	Memeriksa kelengkapan dokumen	v	v	v	v	Kelengkapan dokumen			
3	Memproses permohonan dokumen	v	v	v	v	Proses dokumen layanan administrasi legalisasi umum			
4	Menandatangani berkas permohonan dokumen	v	v	v	v	Dokumen layanan administrasi legalisasi umum			
5	Menyerahkan dokumen kepada pemohon	v	v	v	v	Terselesainya layanan administrasi legalisasi umum			

Gedangan, Januari 2020
KASI PELAYANAN PUBLIK,



DAMINI,SH

Penata Tingkat I
 NIP. 19630812 199803 2 004

RENCANA AKSI KASUBAG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun dengan baik dan sesuai pedoman	5			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengkoordinasikan kepada Camat bahwa akan menyusun dokumen perencanaan	v				Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan			
2	Menyusun dokumen perencanaan	v				Ketersediaan data dokumen perencanaan			
3	Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan kepada Pejabat Eselon	v				Kelengkapan data dokumen perencanaan			
4	Menyusun dan menghimpun dokumen perencanaan	v				Draft dokumen perencanaan			
5	Mengirimkan dokumen perencanaan kepada Dinas Terkait yang menangani perencanaan	v				Dokumen perencanaan			

RENCANA AKSI KASUBAG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen pelaporan yang disusun dengan baik dan sesuai pedoman	4 dokumen			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengkoordinasikan kepada Camat bahwa akan menyusun dokumen pelaporan	v				Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen pelaporan			
2	Menyusun dokumen pelaporan	v				Ketersediaan data dokumen pelaporan			
3	Mengkoordinasikan penyusunan dokumen pelaporan kepada Pejabat Eselon	v				Kelengkapan data dokumen pelaporan			
4	Menyusun dan menghimpun dokumen pelaporan	v				Draft dokumen pelaporan			
5	Mengirimkan dokumen perencanaan kepada Dinas Terkait yang menangani pelaporan	v				Dokumen pelaporan			

Gedangan, Januari 2020
**KASUBAG PERENCANAAN, EVALUASI
 DAN PELAPORAN,**

RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Disiplin Aparatur Kecamatan	Jumlah kehadiran PNS dalam 1 tahun				2.365 HOK

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

RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Disiplin Aparatur Kecamatan	Jumlah pelanggaran disiplin				<5

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap pelanggaran disiplin	v	v	v	v	Buku pelanggaran disiplin			
2	Melaporkan rekap pelanggaran disiplin kepada Camat	v	v	v	v	Laporan pelanggaran disiplin			
3	Membuat surat peringatan sesuai dengan draf persetujuan Camat	v	v	v	v	Surat peringatan			
4.	Mengirimkan kepada yang bersangkutan	v	v	v	v	Surat peringatan			
5.	Membuat tanda terima	v	v	v	v	Surat peringatan			
6.	Menyusun tembusan kepada Inspektorat/BKD	v	v	v	v	Tembusan Surat peringatan			
7.	Membuat laporan	v	v	v	v	Surat Peringatan			

RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Disiplin Aparatur Kecamatan	Jumlah PNS yang naik pangkat tepat waktu	100 %	100 %	100 %	100 %

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melihat Buku Kendali Kenaikan Pangkat PNS		v		v	Buku Kendali Kenaikan Pangkat PNS			
2	Merekap PNS yang naik pangkat		v		v	Laporan PNS yang naik pangkat			
3	Mengusulkan PNS yang naik pangkat kepada Camat		v		v	Usulan PNS yang naik pangkat			
4	Mengusulkan kepada Badan Kepegawaian Daerah		v		v	Usulan permohonan PNS yang naik pangkat			

RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Disiplin Aparatur Kecamatan	Jumlah PNS yang naik gaji berkala				100 %

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melihat Buku Kendali Kenaikan Gaji Berkala PNS				v	Buku Kendali Kenaikan Gaji Berkala PNS			
2	Merekap PNS yang naik Gaji Berkala				v	Laporan PNS yang naik Gaji Berkala			
3	Mengusulkan PNS yang naik Gaji Berkala kepada Camat				v	Usulan PNS yang naik Gaji Berkala			
4	Mengusulkan kepada Badan Kepegawaian Daerah				v	Usulan permohonan PNS yang naik Gaji Berkala			

RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan	Jumlah dokumen Laporan Keuangan yang disusun dengan benar	2 dokumen	2 dokumen	4 dokumen	2 dokumen

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

RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi aset	Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas	4 kendaraan		4 kendaraan	

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

RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi aset	Jenis asset yang terdokumentasi	100 jenis	100 jenis	100 jenis	100 jenis

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melakukan inventarisasi jenis asset yang terdokumentasi		v		v	Dokumen asset			
2	Mencatat/mendokumentasi asset		v		v	Dokumen asset			
3	Memelihara asset yang terdokumentasi		v		v	Asset			
4	Melaporkan hasil dokumentasi asset kepada Camat		v		v	Dokumen asset			
5	Melaporkan hasil dokumentasi asset kepada Dinas Terkait		v		v	Dokumen asset			
6	Mengarsipkan laporan dokumen asset		v		v	Dokumen asset			

Gedangan, Januari 2020
**KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN,
 KEUANGAN, DAN ASET,**



SUGIYANTO
 Penata Muda Tingkat I
 NIP. 19660428 199301 1 001

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi umum kepegawaian	Jumlah draf/konsep dokumen absensi pegawai yang disusun dengan benar	4			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun absensi kepegawaian	v	v	v	v	Dokumen absensi kepegawaian			
2	Menyiapkan/menyediakan absensi kepegawaian setiap hari	v	v	v	v	Dokumen absensi kepegawaian			
3	Menghimpun dan menyusun laporan absensi kepegawaian	v	v	v	v	Laporan absensi kepegawaian			
4	Melaporkan laporan absensi kepegawaian kepada Dinas Terkait	v	v	v	v	Laporan absensi kepegawaian			
5	Menyimpan/mengarsipkan laporan absensi kepegawaian	v	v	v	v	Arsip absensi kepegawaian			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi umum kepegawaian	Jumlah draf/konsep usulan PNS yang naik pangkat tepat waktu	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melihat Buku Kendali Kenaikan Pangkat PNS		v		v	Buku Kendali Kenaikan Pangkat PNS			
2	Merekap PNS yang naik pangkat		v		v	Laporan PNS yang naik pangkat			
3	Mengusulkan PNS yang naik pangkat kepada Camat		v		v	Usulan PNS yang naik pangkat			
4	Mengusulkan kepada Badan Kepegawaian Daerah		v		v	Usulan permohonan PNS yang naik pangkat			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi umum kepegawaian	Jumlah draf/konsep usulan PNS yang naik gaji berkala	1	2		2

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melihat Buku Kendali Kenaikan Gaji Berkala PNS				v	Buku Kendali Kenaikan Gaji Berkala PNS			
2	Merekap PNS yang naik Gaji Berkala				v	Laporan PNS yang naik Gaji Berkala			
3	Mengusulkan PNS yang naik Gaji Berkala kepada Camat				v	Usulan PNS yang naik Gaji Berkala			
4	Mengusulkan kepada Badan Kepegawaian Daerah				v	Usulan permohonan PNS yang naik Gaji Berkala			

Gedangan, Januari 2020
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN



MATWIN
 Pengatur
 NIP. 19700111 201001 1 005

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat kearsipan	Menyusun evaluasi surat menyurat dan keasripan	25%	25%	25%	25%

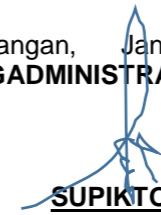
No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengagenda surat masuk/keluar	v	v	v	v	Surat keluar/masuk			
2	Membuat tindaklanjut dari surat yang didisposisi	v	v	v	v	Surat tindaklanjut			
3	Melakukan pengrsipan surat	v	v	v	v	Rekapitulasi			
4	Mengirimkan surat kepada yang akan dituju	v	v	v	v	Surat terselesaikan			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Pengelolaan dokumen administrasi	Surat masuk, Surat keluar dan surat-surat umum dan kepegawaian	25%	25%	25%	25%

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memberi kertas disposisi surat masuk/keluar	v	v	v	v	Surat masuk/keluar			
2	Meregister surat masuk/keluar	v	v	v	v	Register			
3	Mengarsipkan surat-surat keluar dan masuk	v	v	v	v	Pengarsipan surat			

Gedangan, Januari 2020
PENGADMINISTRASI UMUM



SUPIKTO
Pengatur
NIP. 19650622 200701 1 014

RENCANA AKSI ANALIS PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Kualitas penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Jumlah draf/konsep dokumen perencanaan yang disusun dengan benar				4 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun dokumen perencanaan				v	Ketersediaan data dokumen perencanaan			
2	Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan kepada Pejabat Eselon				v	Kelengkapan data dokumen perencanaan			
3	Menyusun dan menghimpun dokumen perencanaan				v	Draft dokumen perencanaan			
4	Mengirimkan dokumen perencanaan kepada Dinas Terkait yang menangani perencanaan				v	Dokumen perencanaan			

RENCANA AKSI ANALIS PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Kualitas penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Jumlah draf/konsep laporan hasil evaluasi		2 dokumen		

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan kegiatan evaluasi dalam dokumen perencanaan dan pelaporan			v		Ketersediaan dokumen perencanaan dan pelaporan yang dievaluasi			
2	Menganalisa dokumen perencanaan dan pelaporan yang dievaluasi			v		Kelengkapan dokumen perencanaan dan pelaporan yang dievaluasi			
3	Menyusun hasil evaluasi			v		Draft hasil evaluasi			
4	Mengirimkan hasil evaluasi kepada Dinas Terkait yang menangani perencanaan dan pelaporan			v		Laporan hasil evaluasi			
5	Mengarsipkan laporan hasil evaluasi					Arsip hasil evaluasi			

RENCANA AKSI ANALIS PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Kualitas penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Jumlah draf/konsep dokumen pelaporan yang disusun dengan benar	4 dokumen			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengkoordinasikan kepada Camat bahwa akan menyusun dokumen pelaporan	v				Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen pelaporan			
2	Menyusun dokumen pelaporan	v				Ketersediaan data dokumen pelaporan			
3	Mengkoordinasikan penyusunan dokumen pelaporan kepada Pejabat Eselon	v				Kelengkapan data dokumen pelaporan			
4	Menyusun dan menghimpun dokumen pelaporan	v				Draft dokumen pelaporan			
5	Mengirimkan dokumen perencanaan kepada Dinas Terkait yang menangani pelaporan	v				Dokumen pelaporan			

Gedangan, Januari 2020
ANALIS PERENCANAAN DAN PELAPORAN,

RENCANA AKSI BENDAHARA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan	Jumlah dokumen Laporan Keuangan yang disusun dengan benar	2 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merencanakan dengan Camat, Kasi dan Kasubag	v	v	v	v	Dokumen perencanaan Keuangan			
2	Membuat kegiatan prioritas	v	v	v	v	Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan			
3	Menganggarkan kegiatan yang sudah disetujui	v	v	v	v	Dokumen Penganggaran			
4	Menyusun Dokumen RKA	v	v	v	v	Dokumen RKA			
5	Menyusun DPA	v	v	v	v	Dokumen DPA			
6	Menyusun Neraca	v	v	v	v	Dokumen Neraca			
7	Menyusun CALK	v	v	v	v	Dokumen CALK			
8	Menyusun LRA	v	v	v	v	Dokumen LRA			

RENCANA AKSI BENDAHARA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan	Jumlah dokumen pengajuan yang disusun antara lain : SPP (Surat Permintaan Pembayaran), SPM (Surat Perintah Membayar), GJ (Gaji), UP (Uang Persediaan), GU (Ganti Uang), GU Nihil	2 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merencanakan dengan Camat, Kasi dan Kasubag	v	v	v	v	Dokumen pengajuan			
2	Mengajukan dokumen SPP, SPM, GJ, UP, GU, GU Nihil kepada Dinas Terkait	v	v	v	v	Dokumen pengajuan			
3	Melaporkan kepada Camat	v	v	v	v	Dokumen pengajuan			
4	Menyusun laporan SPJ					Laporan SPJ			
5	Mengirimkan laporan kepada Dinas Terkait					Laporan SPJ			
5	Mengarsipkan laporan pengajuan	v	v	v	v	Dokumen pengajuan dan laporan SPJ			

Gedangan, Januari 2020

BENDAHARA,



NURADI

Pengatur Muda Tingkat I
NIP. 19690511 200906 1 001

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kependudukan	Jumlah laporan kependudukan	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 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/mengarsip kan laporan data kependudukan	v	v	v	v	Arsip data kependudukan			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

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/mengarsip kan 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 PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

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

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

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 PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Monitoring dan fasilitasi pelayanan program kesejahteraan sosial	Jumlah laporan validasi data miskin (Damis)	1 laporan	1 laporan	1 laporan	1 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan koordinasi guna pendataan warga miskin tepat sasaran	v	v	v	v	Data terkumpul			
2	Melakukan verifikasi dan validasi data	v	v	v	v	Data valid			
3	Menghimpun hasil pelaksanaan verifikasi dan validasi data miskin dan melaporkan kepada Kecamatan	v	v	v	v	Dokumen terselesaikan			

Gedangan, Januari 2020
PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN



SUGIYANTA
 Pengatur Muda
 NIP. 19650713 200701 1 023

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersedianya laporan Dana Desa	Jumlah laporan pertanggungjawaban Dana Desa		8 laporan		8 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun surat Edaran tentang pemberitahuan pencairan DD Tahap I dan II	v				Surat Edaran			
2	Menghimpun laporan realisasi pertanggungjawaban pencairan Dana Desa Tahap I		v	v		Data Rekap			
3	Melaporkan realisasi pertanggungjawaban DD Tahap I dan II				v	Laporan terselesaikan			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersedianya Dokumen RKPDes	Jumlah Dokumen RKPDesa	8 laporan			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun surat Edaran tentang batas akhir penyusunan RKPDesa	v				Surat Edaran			
2	Menghimpun laporan RKPDesa	v				Data Rekap			
3	Melaporkan dokumen RKPDesa	v				Laporan data kependudukan			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksanannya monitoring dan evaluasi Pembangunan Desa	Jumlah Pelaksanaan Monitoring dan Pembinaan ke Desa		4 kali	2 kali	2 kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun jadwal kegiatan monitoring dan evaluasi pembangunan	v				Jadwal tersusun			
2	Mengedarkan jadwal monitoring dan evaluasi kepada desa	v				Surat tersampaikan			
3	Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi		v	v	v	Monev			

Gedangan, Januari 2020
PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM



KASAN PRIBADI
 Pengatur
 NIP. 19750510 201001 1 002

RENCANA AKSI PENGOLAH DATA PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi Survey Kepuasan Masyarakat	Jumlah draft dokumen SKM	-	1 draft	-	1 draft

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun kuisisioner penilaian SKM	v	v	v		Kuisisioner SKM			
2	Mencetak kuisisioner penilaian SKM	v	v	v		Dokumen kuisisioner SKM			
4	Membagikan kuisisioner kepada warga yang mengajukan pelayanan	v	v	v		Survey terpenuhi			
5	Merekap hasil isian kuisisioner yang sudah dibagikan kepada warga	v	v	v		Rekapan SKM			
6	Membuat draft hasil SKM yang akan dilaporkan		v		v	Draft SKM			

RENCANA AKSI PENGOLAH DATA PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi PATEN	Jumlah data pelayanan PATEN	10 pemohon	10 pemohon	10 pemohon	10 pemohon

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima berkas pelayanan PATEN	v	v	v	v	Berkas diterima			
2	Menginput ke aplikasi SIPATEN	v	v	v	v	Dokumen terinput			
4	Membagikan kuisisioner kepada warga yang mengajukan pelayanan	v	v	v	v	Pengisian Kuisisioner			
5	Mencetak berkas dan menintakan paraf ke Kasi	v	v	v	v	Draft selesai			
6	Memberikan kepada warga dokumen yang sudah ditandatangani	v	v	v	v	Dokumen perijinan terselesaikan			

Gedangan, Januari 2020
PENGOLAH DATA PELAYANAN PUBLIK


FITRI KURNIAWATI

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksana pengelolaan persediaan alat tulis kantor	Jumlah Penerimaan dan Penyimpanan Barang	11	11	11	12

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Pendataan Kebutuhan ATK pada Kantor	v	v	v	v	Rekap kebutuhan ATK			
2	Pembelian ATK untuk didistribusikan	v	v	v	v	ATK terpenuhi			
3	Pembuatan Berita Acara pembelian ATK	v	v	v	v	Laporan Berita Acara			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksana pengelolaan kendaraan dinas/operasional	Jumlah pengajuan perpanjangan STNK Kendaraan Dinas	-	-	4 unit	4 unit

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Pendataan Kendaraan Dinas yang sudah waktunya perpanjangan	v	v	-	-	Data Terpenuhi			
2	Pemegang Kendaraan Dinas menyerahkan STNK	v	v	-	-	Data Tersedia			
3	Melengkapi berkas kelengkapan perpanjangan STNK (fotokopi STNK, BPKB, surat kuasa perpanjangan STNK)	v	v	-	-	Konsep berkas kelengkapan perpanjangan STNK			
4	Mengurus perpanjangan STNK Kendaraan Dinas dan menyerahkan STNK kepada KaSub Bag Umum dan Kepegawaian	-	-	v	v	STNK telah diperpanjang			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksana pengelolaan peralatan kantor	Jumlah laporan pengadaan barang	-	-	9 unit	-

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memesan barang sesuai dengan kebutuhan atau mendatangi langsung ke penyedia barang;	-	v	-	-	Konsen Pemesanan barang			
2	Melakukan transaksi;	-	-	v	-	Barang Lunas Dibayar			
3	Menerima barang;	-	-	v	-	Barang tersedia			
4	Melakukan pembayaran;	-	-	v	-	Pembayaran Lunas			
5	Menerima bukti pembelian atau kuitansi;	-	-	v	-	Kwitansi Diterima			
6	Melaporkan kepada Pejabat Pengadaan	-	-	-	v	Draft Laporan			

Gedangan, Januari 2020
PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

RENCANA AKSI PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN TAHUN 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Kualitas penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Jumlah draf/konsep dokumen perencanaan yang disusun dengan benar				4 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun dokumen perencanaan				v	Ketersediaan data dokumen perencanaan			
2	Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan kepada Pejabat Eselon				v	Kelengkapan data dokumen perencanaan			
3	Menyusun dan menghimpun dokumen perencanaan				v	Draft dokumen perencanaan			
4	Mengirimkan dokumen perencanaan kepada Dinas Terkait yang menangani perencanaan				v	Dokumen perencanaan			

RENCANA AKSI PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN TAHUN 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Kualitas penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Jumlah draf/konsep laporan hasil evaluasi		2 dokumen		

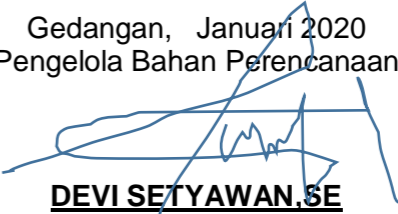
No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan kegiatan evaluasi dalam dokumen perencanaan dan pelaporan		v			Ketersediaan dokumen perencanaan dan pelaporan yang dievaluasi			
2	Menganalisa dokumen perencanaan dan pelaporan yang dievaluasi		v			Kelengkapan dokumen perencanaan dan pelaporan yang dievaluasi			
3	Menyusun hasil evaluasi		v			Draft hasil evaluasi			
4	Mengirimkan hasil evaluasi kepada Dinas Terkait yang menangani perencanaan dan pelaporan		v			Laporan hasil evaluasi			
5	Mengarsipkan laporan hasil evaluasi		v			Arsip hasil evaluasi			

RENCANA AKSI PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN TAHUN 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Kualitas penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Jumlah draf/konsep dokumen pelaporan yang disusun dengan benar	4 dokumen			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengkoordinasikan kepada Camat bahwa akan menyusun dokumen pelaporan	v				Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen pelaporan			
2	Menyusun dokumen pelaporan	v				Ketersediaan data dokumen pelaporan			
3	Mengkoordinasikan penyusunan dokumen pelaporan kepada Pejabat Eselon	v				Kelengkapan data dokumen pelaporan			
4	Menyusun dan menghimpun dokumen pelaporan	v				Draft dokumen pelaporan			
5	Mengirimkan dokumen perencanaan kepada Dinas Terkait yang menangani pelaporan	v				Dokumen pelaporan			

Gedangan, Januari 2020
Pengelola Bahan Perencanaan


DEVI SETYAWAN, SE

**RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
TAHUN 2020**

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, Januari 2020
Pengadministrasi Umum Pembangunan dan Pemberdayaan
Masyarakat

YUNI WAHYUNINGSIH

