

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	22.5 %	22.5 %	22.5 %	22.5 %

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memerintahkan Kasubag. Umum, Kepegawaian, keuangan dan aset untuk merekap absen	√	√	√	√	Presensi Pegawai	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Alat Tulis Kantor	
2	Melaporkan rekap absensi bulanan kepada Camat	√	√	√	√	Laporan Presensi Pegawai			
3	Melakukan pembinaan terhadap Pegawai	√	√	√	√	Pembinaan disiplin Pegawai			
4	Membuat surat teguran apabila ada pelanggaran disiplin	√	√	√	√	Surat teguran			
5	Memerintahkan Kasubag. Umum, Kepegawaian, keuangan dan aset untuk Melaporkan ke BKD setiap bulan	√	√	√	√	Laporan ke BKD			

RENCANA AKSI SEKRETARIS KECAMATAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan Produktifitas Kinerja Aparatur Kecamatan Sehingga Pelayanan kepada Masyarakat Semakin Baik	Presentase jumlah dokumen perencanaan dan laporan kinerja tahunan yang berkualitas baik	25 %	25 %	25%	25%

No	Aksi/Kegiatan	JadwalPelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengkoordinasikan dengan Camat bahwa akan menyusun dokumen perencanaan atau laporan kinerja tahunan	√	√		√	Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan atau laporan kinerja tahunan	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	
2	Merapatkan penyusunan dokumen perencanaan atau laporan kinerja tahunan dengan para Kasi dan Kasubag	√	√		√	Ketersediaan data dokumen perencanaan dan laporan kinerja tahunan			
3	Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan atau laporan kinerja tahunan kepadapara Kasi dan Kasubag	√	√		√	Kelengkapan data dokumen perencanaan atau laporan kinerja tahunan			
4	Memerintahkan Kasubag.Renvapor menyusun dan menghimpun Draf dokumen perencanaan atau laporan kinerja tahunan	√	√		√	Draf dokumen perencanaan atau laporan kinerja tahunan			

5	Membahas dengan Camat, para Kasi, dan Kasubag	√	√		√	Draf dokumen perencanaan atau laporan kinerja tahunan yang sudah benar			
6	Mencetak Dokumen	√	√		√	Dokumen perencanaan atau laporan kinerja tahunan			
7	Mengirim Kepada PD yang menangani	√	√		√	Tanda terima			

RENCANA AKSI SEKRETARIS KECAMATAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan Produktifitas Kinerja Aparatur Kecamatan Sehingga Pelayanan kepada Masyarakat Semakin Baik	Tingkat Kelancaran Administrasi Perkantoran	25 %	25 %	25 %	25 %

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memerintahkan Kasubag. Umum, Kepegawaian, keuangan dan aset untuk mendata kegiatan yang akan di laksanakan	√	√	√	√	Dokumen Perencanaan Kegiatan	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	
2	Memerintahkan Kasubag. Umum, Kepegawaian, keuangan dan aset untuk membuat laporan pengajuan kegiatan	√	√	√	√	Dokumen pangajuan kegiatan			
3	Menandatangani/paraf usulan pengajuan kepada Camat	√	√	√	√	Dokumen usulan pencairan anggaran			

4	Menyerahkan usulan pencairan anggaran kepada Camat	√	√	√	√	Dokumen Pencairan Anggaran			
5	Menyerahkan Dokumen Pencairan Anggaran kepada Kasubag. Umum, Kepegawaian, keuangan dan aset	√	√	√	√	Dokumen Pencairan Anggaran			

Jabung, Januari 2020
Yang bersangkutan,

DIDIK AGUS MULYONO, SP, M.AP.
Pembina
NIP. 19730330 199703 1 003

RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Kependudukan (KK, KTP, Mutasi)	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 kependudukan	√	√	√	√	Bahan laporan kependudukan			
2	Menyusun laporan kependudukan	√	√	√	√	Tersusunnya laporan kependudukan			
3	Melaporkan dokumen kependudukan kepada Camat	√	√	√	√	Laporan Kependudukan			

RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan Kinerja Pemerintah Desa dan Tata Kelola Keuangan Desa yang Transparan dan Akuntabel	Pembinaan Perangkat Desa	4 Desa	4 Desa	4 Desa	3 Desa

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	Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/ Kelurahan	
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 hasil pembinaan			

RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan Kinerja Pemerintah Desa dan Tata Kelola Keuangan Desa yang Transparan dan Akuntabel	Pelaksanaan Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes, DD/ADD	15 Desa			

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

Jabung, Januari 2020
Yang bersangkutan,

VICTOR WICAKSONO, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 19660519 198803 1 004

RENCANA AKSI KASI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terkendalinya situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif.	Pembinaan Linmas	4 Desa	4 Desa	4 Desa	3 Desa

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata jumlah Linmas terkait dengan anggaran Linmas	√	√	√	√	Dokumen data Linmas	Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pengendalian Keamanan dan Ketertiban Lingkungan	
2	Melakukan pembinaan Linmas	√	√	√	√	Kegiatan pembinaan Linmas			
3	Memonitoring dan mengevaluasi kegiatan Linmas	√	√	√	√	Data Monev kegiatan Linmas			
4	Membuat laporan pembinaan Linmas	√	√	√	√	Laporan pembinaan Linmas			

RENCANA AKSI KASI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Situasi Keamanan, Ketertiban dan Kenyamanan Masyarakat yang Dinamis dan Kondusif.	Monitoring kegiatan Siskamling	3 Kali	3 Kali	3 Kali	3 Kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata kelompok Siskamling	√	√	√	√	Dokumen kelompok Siskamling			
2	Memonitoring dan mengevaluasi kegiatan Siskamling	√	√	√	√	Data monitoring dan evaluasi kegiatan Siskamling			
3	Membuat laporan kegiatan siskamling yang masih aktif di masing-masing desa	√	√	√	√	Laporan Siskamling aktif			

RENCANA AKSI KASI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Situasi Keamanan, Ketertiban dan Kenyamanan Masyarakat yang Dinamis dan Kondusif.	Pelaporan Periodik Renaksi dan Monitoring Intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Bumi dan Bangunan	4 Desa	4 Desa	4 Desa	3 Desa

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengumpulkan data bahan laporan Renaksi	√	√	√	√	Bahan laporan Renaksi			
2	Menyusun laporan Renaksi	√	√	√	√	Laporan Renaksi			
3	Mengirim laporan Renaksi ke PD terkait	√	√	√	√	Tanda terima			

Jabung, Januari 2020
Yang bersangkutan,

ACHMAD MASYKUR, S.Sos.
Penata Tingkat I
NIP. 19640819 198711 1 001

RENCANA AKSI KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Monitoring dan Fasilitasi Keluarga Sadar Wisata (KADARWIS) atau Kelompok Sadar Wisata (POKDARWIS)		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 Kegiatan Pokdarwis	√	√	√	√	Jumlah dokumen pelaksanaan Kegiatan Pokdarwis	Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pembinaan Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan	
2	Melakukan monitoring pelaksanaan Kegiatan Pokdarwis	√	√	√	√	Jumlah monitoring pelaksanaan Kegiatan Pokdarwis			
3	Mencatat hasil pelaksanaan Kegiatan Pokdarwis	√	√	√	√	Dokumen hasil pelaksanaan Kegiatan Pokdarwis			
4	Menyusun laporan pelaksanaan Kegiatan Pokdarwis				√	Laporan pelaksanaan Kegiatan Pokdarwis			

RENCANA AKSI KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Jumlah Laporan Distribusi Bantuan Sosial	4 Desa	4 Desa	4 Desa	3 Desa

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membuat surat edaran ke desa terkait pelaksanaan Bansos	√	√	√	√	Jadwal pelaksanaan Bansos	Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pembinaan Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan	
2	Melakukan monitoring pelaksanaan Bansos	√	√	√	√	Distribusi Bansos tepat sasaran			
3	Mencatat hasil pelaksanaan Bansos	√	√	√	√	Dokumen hasil pelaksanaan Bansos			
4	Menyusun laporan pelaksanaan Banos				√	Laporan			
5	Mengirimkan laporan kepada Bagian Perekonomian Setda. Kabupaten Malang				√	Tanda terima			

RENCANA AKSI KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Monitoring dan Fasilitasi Program kegiatan Kepemudaan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima informasi rencana ada kegiatan kepemudaan	√	√	√	√	Jadwal kegiatan			
2	Melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan kepemudaan	√	√	√	√	Hasil Monitoring pelaksanaan kegiatan kepemudaan			
3	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepemudaan	√	√	√	√	Laporan pelaksanaan kegiatan kepemudaan			

RENCANA AKSI KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan		1 Laporan		1 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun jadwal monitoring program jaminan kesehatan		√		√	Jadwal monitoring program jaminan kesehatan			
2	Memonitoring pelaksanaan program jaminan kesehatan		√		√	Hasil monitoring pelaksanaan program jaminan kesehatan			
3	Menyusun laporan monitoring pelaksanaan program jaminan kesehatan		√		√	Laporan monitoring pelaksanaan program jaminan kesehatan			

Jabung, Januari 2020
Yang bersangkutan,

MOCH. SULASTO WIDODO, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19681002 199602 1 001

RENCANA AKSI KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan musrenbang.	Persentase Tingkat Partisipasi Masyarakat/Perwakilan Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbangcam	1 Kali			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan rapat koordinasi pelaksanaan musrenbangcam	√				Jadwal Pelaksanaan musrenbangcam	Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pengendalian Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	
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 PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Monitoring DD pada Pembangunan Desa	Jumlah Monitoring Pembangunan Desa yang Terealisasi	4 Desa	4 Desa	4 Desa	3 Desa

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun jadwal monitoring pembangunan fisik yang terealisasi	√	√	√	√	Jadwal Monitoring Pembangunan	Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pengendalian Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	
2	Melaksanakan monitoring	√	√	√	√	Terlaksananya Monitoring Pembangunan			
3	Merekap hasil monitoring pembangunan fisik setiap desa	√	√	√	√	Dokumen hasil monitoring pembangunan fisik desa			
4	Melaporkan hasil monitoring pembangunan fisik	√	√	√	√	Dokumen laporan hasil monitoring pembangunan fisik desa			

Jabung , Januari 2020
Yang bersangkutan,

EDI TRI WAYONO, S. AP
Penata Muda Tingkat I
NIP.19691025 198803 1 001

RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Pelayanan Kependudukan dan Pelayanan Perizinan	Jumlah Kelancaran Pelayanan Administrasi Kependudukan (KTP, KK, dan Mutasi)	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan

No	Aksi/Kegiata	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap data pelayanan administrasi kependudukan	√	√	√	√	Data layanan administrasi kependudukan	Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pelayanan Administrasi Umum dan Kependudukan	
2	Menyusun laporan pelayanan administrasi kependudukan	√	√	√	√	Laporan pelayanan administrasi kependudukan			

RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Pelayanan Kependudukan dan Pelayanan Perizinan	Jumlah Pelayanan Administrasi PATEN yang Ditangani		1 Dokumen		1 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap data pelayanan administrasi pelayanan perijinan/PATEN		√		√	Data layanan administrasi pelayanan perijinan/PATEN	Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pelayanan Administrasi Umum dan Kependudukan	
2	Menyusun laporan pelayanan administrasi pelayanan perijinan/PATEN		√		√	Laporan pelayanan administrasi pelayanan perijinan/PATEN			

Jabung, Januari 2020
Yang bersangkutan,

Drs. MUYADI
Penata Tingkat I
NIP. 19620820 198503 1 011

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 Kehadiran Pegawai dalam 1 Tahun				247 Kehadiran

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap 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 Pegawai			

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 Pegawai			
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
Meningkatnya Tertib Administrasi Keuangan	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan yang Disusun dan Benar	11 Dokumen	11 Dokumen	11 Dokumen	11 Dokumen

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 anggaran			
3	Menganggarkan kegiatan yang sudah disetujui	√	√	√	√	Dokumen Penganggaran			
4	Menyusun DPA	√	√	√	√	Dokumen DPA			
5	Mengajukan SPP	√	√	√	√	Dokumen SPP			
6	Mengajukan SPM	√	√	√	√	Dokumen SPM			
7	Mengirim ke DPPKA dan mengambil SP2D	√	√	√	√	Dokumen Pencairan Anggaran			
8	Mencairkan di Bank Jatim	√	√	√	√	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 Unit		4 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
Tertib Administrasi Aset	Jumlah Aset yang Terdokumentasi		3 Dokumen		3 Dokumen

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

Jabung, Januari 2020
Yang bersangkutan,

UCHWATUL MUFIDAH, SE
Penata
NIP. 19721005 199703 2 007

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	2 Dokumen	2 Dokumen		

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan dengan Camat dan seluruh pejabat di lingkup Kecamatan 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 perencanaan dengan paraKasi dan Kasubag	√	√			Kelengkapan data dokumen perencanaan			
4	Menyusun dokumen perencanaan	√	√			Dokumen Perencanaan			
5	Mengirimdokumen perencanaan kepada PD menangani	√	√			Tanda terima			

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		2 Dokumen		1 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan dengan Camat dan seluruh pejabat di lingkup Kecamatan bahwa akan menyusun dokumen pelaporan		√		√	Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen pelaporan			
2	Merapatkan penyusunan dokumen pelaporan		√		√	Ketersediaan data dokumen pelaporan			
3	Mengkoordinasikan penyusunan dokumen pelaporan dengan para Kasi dan Kasubag		√		√	Kelengkapan data dokumen pelaporan			
4	Menyusun dokumen pelaporan		√		√	Dokumen pelaporan			
5	Mengirim dokumen pelaporan kepada PD menangani		√		√	Tanda terima			

Jabung , Januari 2020
Yang bersangkutan,

MAYA PURNAWAN
Penata Muda
NIP. 19721005 199703 2 007

RENCANA AKSI PRANATA PERLINDUNGAN MASYARAKAT (Ketentraman dan Ketertiban)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Pranata Perlindungan Masyarakat bidang pembinaan Linmas	Draf Laporan Pembinaan Linmas				1 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap kegiatan pembinaan Linmas	√	√	√	√	Adanya Data kegiatan Hasil pembinaan Linmas			
2	Merekap hasil monitoring dan evaluasi kegiatan Linmas	√	√	√	√	Data hasil monitoring dan evaluasi kegiatan Linmas			
3	Menyusun draf laporan pembinaan Linmas				√	Draf laporan pembinaan Linmas			

RENCANA AKSI PRANATA PERLINDUNGAN MASYARAKAT (Ketentraman dan Ketertiban)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Pranata Perlindungan Masyarakat Renaksi	Jumlah Draf Laporan Renaksi	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima disposisi dari Kasi Trantibum untuk menyusun draf laporan renaksi	√	√	√	√	Diterimanya disposisi penyusunan laporan renaksi			
2	Berkoordinasi dengan para Kasi dan instansi terkait berkenaan dengan data bahan laporan	√	√	√	√	Bahan laporan renaksi			
3	Menyusun draf laporan renaksi	√	√	√	√	Draf laporan renaksi			

RENCANA AKSI PRANATA PERLINDUNGAN MASYARAKAT (Ketentraman dan Ketertiban)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Pranata Perlindungan Masyarakat	Jumlah Draft Jadwal Piket Malam Kantor Kecamatan	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membuat Draft Jadwal Piket Malam Kantor Kecamatan	√	√	√	√	Jumlah Jadwal Piket Malam Kantor Kecamatan			
2	Berkoordinasi dengan para Kasi dan instansi terkait Jadwal Piket Malam Kantor Kecamatan	√	√	√	√	Monitoring Piket Malam Kantor Kecamatan			
3	Menyusun laporan Jadwal Piket Malam Kantor Kecamatan	√	√	√	√	Jumlah laporan Piket Malam Kantor Kecamatan			

RENCANA AKSI PRANATA PERLINDUNGAN MASYARAKAT (Ketentraman dan Ketertiban)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Pranata Perlindungan Masyarakat	Jumlah Darf Laporan Monitoring Kegiatan Siskamling dan Peningkatan Disiplin, Pemantauan Laporan Cepat Kejadian Khusus dan Perda	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membuat Draf Kegiatan Siskamling, Peningkatan Disiplin, Pemantauan Laporan Cepat Kejadian Khusus dan Perda	√	√	√	√	Jumlah Kegiatan Siskamling, Laporan Cepat Kejadian Khusus dan Perda			
2	Berkoordinasi dengan para Kasi dan instansi terkait Kegiatan Siskamling, Peningkatan Disiplin, Pemantauan Laporan Cepat Kejadian Khusus dan Perda	√	√	√	√	Monitoring Kegiatan Siskamling, Laporan Cepat Kejadian Khusus dan Perda			
3	Menyusun Laporan Kegiatan Siskamling, Peningkatan Disiplin, Pemantauan Laporan Cepat Kejadian Khusus dan Perda				√	Jumlah laporan Kegiatan Siskamling, Laporan Cepat Kejadian Khusus dan Perda			

Jabung, Januari 2020
Yang bersangkutan,

SUDARMAJI
Penata Tingkat I
19660101 198701 1 001

PENGADMINISTRASI UMUM (Ketentraman dan Ketertiban)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Pranata Perlindungan Masyarakat bidang pembinaan Linmas	Draf Laporan Pembinaan Linmas, Monitoring dan Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum	4 Desa	4 Desa	4 Desa	3 Desa

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap kegiatan pembinaan Linmas, Monitoring dan Gangguan	√	√	√	√	Adanya Data kegiatan Hasil pembinaan Linmas, Monitoring dan Gangguan			
2	Merekap hasil Pembinaan, monitoring dan gangguan	√	√	√	√	Data hasil Pembinaan Monitoring dan Gangguan			
3	Menyusun draf laporan				√	Draf laporan Pembinaan, Monitoring dan Gangguan			

PENGADMINISTRASI UMUM (Ketentraman dan Ketertiban)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Realisasi Pajak Daerah	Jumlah Intensifikasi dan nekstensifikasi PBB	4 Desa	4 Desa	4 Desa	3 Desa

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima data setoran PBB dari seluruh desa	√	√			Data setoran PBB dari seluruh desa			
2	Merekap data setoran PBB dari seluruh desa	√	√			Bahan penyusunan laporan rekapitulasi PBB			
3	Menyusun laporan rekapitulasi PBB	√	√			Laporan rekapitulasi PBB			

Jabung, Januari 2020
Yang bersangkutan,

AKHMAD JOHAN

Penata Tingkat I

NIP. 19660618 198803 1 006

PENGADMINISTRASI UMUM (Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Monitoring dan Fasilitasi Keluarga Sadar Wisata (KADARWIS) atau Kelompok Sadar Wisata (POKDARWIS)		6 Laporan		6 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membuat surat edaran ke desa terkait pelaksanaan Kegiatan Pokdarwis	√	√	√	√	Jumlah dokumen pelaksanaan Kegiatan Pokdarwis	Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pembinaan Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan	
2	Melakukan monitoring pelaksanaan Kegiatan Pokdarwis	√	√	√	√	Jumlah monitoring pelaksanaan Kegiatan Pokdarwis			
3	Mencatat hasil pelaksanaan Kegiatan Pokdarwis	√	√	√	√	Dokumen hasil pelaksanaan Kegiatan Pokdarwis			
4	Menyusun laporan pelaksanaan Kegiatan Pokdarwis				√	Laporan pelaksanaan Kegiatan Pokdarwis			

PENGADMINISTRASI UMUM (Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Jumlah Laporan Distribusi Bantuan Sosial	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 bansos	√	√	√	√	Jadwal pelaksanaan bansos	Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pembinaan Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan	
2	Melakukan monitoring pelaksanaan bansos	√	√	√	√	Distribusi bansos tepat sasaran			
3	Mencatat hasil pelaksanaan bansos	√	√	√	√	Dokumen hasil pelaksanaan bansos			
4	Menyusun laporan pelaksanaan bansos				√	Laporan DPM-2			
5	Mengirimkan laporan DPM-2 kepada Bagian Perekonomian Setda. Kabupaten Malang				√	Tanda terima			

PENGADMINISTRASI UMUM (Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Monitoring dan Fasilitasi Kegiatan Kepemudaan	1 laporan	1 laporan	1 laporan	1 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima informasi rencana ada kegiatan kepemudaan	√	√	√	√	Jadwal kegiatan			
2	Melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan Pkepemudaan	√	√	√	√	Hasil Monitoring pelaksanaan kegiatan kepemudaan			
3	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepemudaan	√	√	√	√	Laporan pelaksanaan kegiatan kepemudaan			

PENGADMINISTRASI UMUM (Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan		1 Laporan		1 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun jadwal monitoring program jaminan kesehatan		√		√	Jadwal monitoring program jaminan kesehatan			
2	Memonitoring pelaksanaan program jaminan kesehatan		√		√	Hasil monitoring pelaksanaan program jaminan kesehatan			
3	Menyusun laporan monitoring pelaksanaan program jaminan kesehatan		√		√	Laporan monitoring pelaksanaan program jaminan kesehatan			

Jabung, Januari 2020
Yang bersangkutan,

AGUS SUSANTO
Penata Muda
NIP.19680808 199803 1 009

PENGADMINISTRASI UMUM KEPEGAWAIAN (Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Umum Kepegawaian	Jumlah Laporan Rekap Dinas Luar		1 laporan (semester I)		1 laporan (semester II)

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap Laporan Rekap Dinas Luar	√	√	√	√	Data rekap Dinas Luar			
2	Menyusun Laporan Rekap Dinas Luar	√	√	√	√	Laporan rekap Dinas Luar			

PENGADMINISTRASI UMUM (Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Umum Kepegawaian	Jumlah Laporan Rekap Notulensi Rapat Intern Kecamatan JABUNG	1 laporan	1 laporan	1 laporan	1 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap Laporan Rekap Notulensi Rapat Intern Kecamatan JABUNG	√	√	√	√	Data Laporan Rekap Notulensi Rapat Intern Kecamatan JABUNG			
2	Menyusun Laporan Rekap Notulensi Rapat Intern Kecamatan JABUNG	√	√	√	√	Laporan Rekap Notulensi Rapat Intern Kecamatan JABUNG			

Jabung, Januari 2020
Yang bersangkutan,

NONOK PRIYANTO
Pengatur
NIP. 19700424 200906 1 001

PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA (Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Sarana Dan Prasarana bidang Aset	Jumlah Infentarisasi Laporan Aset		1 laporan (semester I)		1 laporan (semester II)

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap daftar Aset Melalui Aplikasi Simda GMD	√	√	√	√	Data rekap Aset			
2	Menyusun laporan rekap Aset	√	√	√	√	Laporan rekap Aset			

PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA (Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Sarana Dan Prasarana bidang Pemeliharaan Kendaraan Dinas	Jumlah Draf Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas				8 Unit

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap daftar Pemeliharaan Kendaraan Dinas	√	√	√	√	Data rekap Pemeliharaan Kendaraan Dinas			
2	Menyusun Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas	√	√	√	√	Laporan rekap Pemeliharaan Kendaraan Dinas			

Jabung, Januari 2020
Yang bersangkutan,

KISWANTO
Pengatur Muda Tingkat I
NIP. 19750513 201001 1 004

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM (Pemberdayaan Masyarakat Dan Kelembagaan)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Partisipasi Masyarakat Musrenbang	Jumlah Kegiatan Entry Data Musrenbangkec	1 Kali			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap usulan hasil Musrenbangkec	√				Bahan data untuk dientry kedalam aplikasi E-Musrenbang			
2	Mengentry data usulan Musrenbangkec kedalam aplikasi E-Musrenbang	√				Data yang telah dientry kedalam aplikasi E-Musrenbang			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM (Pemberdayaan Masyarakat Dan Kelembagaan)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Monitoring DD pada Pembangunan Desa	Jumlah Laporan Pelaksanaan Monitoring Pembangunan terealisasi		1 Laporan		1 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap hasil pelaksanaan pembangunan	√	√			Bahan untuk menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan			
2	Menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan	√	√			Laporan hasil pelaksanaan pembangunan			

Jabung, Januari 2019
Yang bersangkutan,

WIDIANA LESTARI, SE
Penata Tingkat I
NIP.19650829 199111 2 001

RENCANA AKSI BENDAHARA (Kasubag. Umum, Kepegawaian dan Aset)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Keuangan	Jumlah dokumen pengajuan yang disusun	11 Dokumen	11 Dokumen	11 Dokumen	11 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membuat Draf Dokumen Pengajuan Keuangan	√	√	√	√	Bahan Draf Dokumen Pengajuan Keuangan			
2	Merekap Draf Dokumen Pengajuan Keuangan	√	√	√	√	Bahan penyusunan Draf Dokumen Pengajuan Keuangan			
3	Draf Dokumen Pengajuan Keuangan	√	√	√	√	Draf Dokumen Pengajuan Keuangan yang tersusun dengan benar			

RENCANA AKSI BENDAHARA (Kasubag. Umum, Kepegawaian dan Aset)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Keuangan	Jumlah Dokumen Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan yang Disusun Dengan Benar	4 Laporan	4 Laporan	5 Laporan	4 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima Dokumen Laporan Keuangan yang Disusun	√	√	√	√	Diterimanya Bukti Realisasi Dokumen Laporan Keuangan			
2	Mengkoordinasikan Dokumen Laporan Keuangan yang Disusun	√	√	√	√	Bahan untuk Menyusun Dokumen Laporan Keuangan			
3	Menyusun Dokumen Laporan Keuangan	√	√	√	√	Dokumen Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan yang Disusun Dengan Benar dan dilaporkan			

Jabung, Januari 2020
Yang bersangkutan,

CHUSNUL CHOTIMA

Pengatur

NIP. 19840515 200903 2 011

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM (Kasubag. Umum, Kepegawaian dan Aset)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kepegawaian	Jumlah dokumen Pegawai	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap data Surat-surat, Absen, Kenaikan pangkat dan Gaji	√	√	√	√	Diterimanya Bukti Surat dan Data Absen			
2	Mengkoordinasikan rekap data laporan yang disusun	√	√	√	√	Bahan untuk Rekap Dokumen Laporan			
3	Menyusun dokumen Laporan Pegawai	√	√	√	√	Dokumen Laporan Pertanggung Jawaban yang Disusun dengan Benar dan dilaporkan			

Jabung, Januari 2020
Yang bersangkutan,

ROHMAD AWALUDIN
Pengatur
NIP. 19810727 201001 1 009

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM (Kasubag. Renvapor)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Perencanaan dan Pelaporan	Jumlah Draf/Konsep Perencanaan, Laporan Hasil Evaluasi	2 Dokumen		2 Dokumen	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengumpulkan Data Draf/Konsep Perencanaan, Laporan Hasil Evaluasi	√		√		Data Perencanaan Tahun sebelumnya			
2.	Mengkoordinasikan Format Data Draf/Konsep Perencanaan, Laporan Hasil Evaluasi	√		√		Bahan Penyusunan Draf/Konsep Perencanaan, Laporan Hasil Evaluasi			
3.	Menyusun Draf/Konsep Perencanaan, Laporan Hasil Evaluasi	√		√		Draf/Konsep sebagai Laporan yang tersusun dengan Benar			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM (Kasubag. Renvapor)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Perencanaan, dan Program	Jumlah Draf/Konsep Dokumen Pelaporan yang Disusun Dengan Benar	2 Dokumen			2 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengumpulkan Data Draf/Konsep Dokumen Pelaporan	√			√	Data Target dan Capaian Kinerja Tahun sebelumnya			
2.	Mengkoordinasikan Format Data Draf/Konsep Dokumen Pelaporan	√			√	Bahan Penyusunan Draf/Konsep Dokumen Pelaporan			
3.	Menyusun Draf/Konsep Dokumen Pelaporan	√			√	Draf/Konsep Dokumen Pelaporan yang Disusun Dengan Benar			

Jabung, Januari 2020
Yang bersangkutan,

MUSONIF
Pengatur
NIP. 19680625 200701 1 024

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAH (Kasi Pemerintah)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Desa dan Tatakelola Keuangan yang Transparan dan Akuntabel	Jumlah Pembinaan Perangkat	3 Desa	3 Desa	3 Desa	3 Desa

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menjadwalkan pelaksanaan pembinaan	√	√	√	√	Rekap data pelaksanaan Pembinaan Perangkat			
2	Merekap hasil keputusan pembinaan	√	√	√	√	Hasil rekap penyusunan			
3	Menyusun dokumen pembinaan	√	√	√	√	Dokumen Pembinaan			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAH (Kasi Pemerintah)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Desa dan Tatakelola Keuangan yang Transparan dan Akuntabel	Jumlah Kegiatan Musren yang dikerjakan	3 Desa	3 Desa	3 Desa	3 Desa

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menjadwalkan pelaksanaan Musdes	√	√	√	√	Jadwal pelaksanaan Musdes			
2	Melaksanakan Musdes	√	√	√	√	Hasil keputusan Musdes			
3	Merekap hasil keputusan Musdes	√	√	√	√	Bahan penyusunan RAPBDes			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAH (Kasi Pemerintah)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi dan Tatakelola Keuangan yang Transparan dan Akuntabel	Jumlah laporan Kependudukan (KTP, KK dan Pindah)	4 Desa	4 Desa	4 Desa	3 Desa

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusunan laporan kependudukan	√	√	√	√	Penyusunan laporan kependudukan			
2	Merekap laporan kependudukan	√	√	√	√	Rekap laporan kependudukan			
3	Melaporkan kependudukan kepada Kasi	√	√	√	√	Melaporkan dokumen kependudukan			

Jabung, Januari 2020
Yang bersangkutan,

NURYONO
Pengatur
NIP. 19650828 200701 1 022

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI (Kasi Pemerintah)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen RAPBDes/APBDes	1 Dokumen			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menjadwalkan pelaksanaan Musdes	√				Jadwal pelaksanaan Musdes			
2	Melaksanakan Musdes	√				Hasil keputusan Musdes			
3	Merekap hasil keputusan Musdes	√				Bahan penyusunan RAPBDes/APBDes			
4	Menyusun dokumen RAPBDes/APBDes	√				Dokumen RAPBDes/APBDes			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI (Kasi Pemerintah)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib AdministrasPemerintahan Desa	Jumlah Dokumen LPPD	1 Dokumen			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan dengan Kepala Desa dan para perangkat desa tentang penyusunan LPPD	√				Rencana penyusunan LPPD			
2	Mengkoordinasikan dengan Kepala Desa dan para perangkat desa data bahan penyusunan	√				Bahan penyusunan LPPD			
3	Menyusun dokumen LPPD	√				Dokumen LPPD			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI (Kasi Pemerintah)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Perencanaan dan Pelaporan	Jumlah Dokumen SPJ DD/ADD		1 Dokumen		1 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap data pelaksanaan pembangunan dengan dana DD/ADD	√	√	√	√	Rekap data pelaksanaan pembangunan dengan dana DD/ADD			
2	Mengumpulkan bukti-bukti pendukung penggunaan anggaran DD/ADD	√	√	√	√	Bahan penyusunan Dokumen SPJ DD/ADD			
3	Menyusun dokumen SPJ DD/ADD		√		√	Dokumen SPJ DD/ADD			

Jabung, Januari 2020
Yang bersangkutan,

BAMBANG EDY WAHYONO

Pengatur

NIP. 19620709 200701 1 011

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI (Kasi Pemerintah)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen RAPBDes/APBDes	1 Dokumen			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menjadwalkan pelaksanaan Musdes	√				Jadwal pelaksanaan Musdes			
2	Melaksanakan Musdes	√				Hasil keputusan Musdes			
3	Merekap hasil keputusan Musdes	√				Bahan penyusunan RAPBDes/APBDes			
4	Menyusun dokumen RAPBDes/APBDes	√				Dokumen RAPBDes/APBDes			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI (Kasi Pemerintah)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib AdministrasPemerintahan Desa	Jumlah Dokumen LPPD	1 Dokumen			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan dengan Kepala Desa dan para perangkat desa tentang penyusunan LPPD	√				Rencana penyusunan LPPD			
2	Mengkoordinasikan dengan Kepala Desa dan para perangkat desa data bahan penyusunan	√				Bahan penyusunan LPPD			
3	Menyusun dokumen LPPD	√				Dokumen LPPD			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI (Kasi Pemerintah)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Perencanaan dan Pelaporan	Jumlah Dokumen SPJ DD/ADD		1 Dokumen		1 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap data pelaksanaan pembangunan dengan dana DD/ADD	√	√	√	√	Rekap data pelaksanaan pembangunan dengan dana DD/ADD			
2	Mengumpulkan bukti-bukti pendukung penggunaan anggaran DD/ADD	√	√	√	√	Bahan penyusunan Dokumen SPJ DD/ADD			
3	Menyusun dokumen SPJ DD/ADD		√		√	Dokumen SPJ DD/ADD			

Jabung, Januari 2020
Yang bersangkutan,

AHMAD SAYUTI
Pengatur
NIP. 19620101 200701 1 058

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI (Kasi Pemerintah)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen RAPBDes/APBDes	1 Dokumen			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menjadwalkan pelaksanaan Musdes	√				Jadwal pelaksanaan Musdes			
2	Melaksanakan Musdes	√				Hasil keputusan Musdes			
3	Merekap hasil keputusan Musdes	√				Bahan penyusunan RAPBDes/APBDes			
4	Menyusun dokumen RAPBDes/APBDes	√				Dokumen RAPBDes/APBDes			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI (Kasi Pemerintah)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib AdministrasPemerintahan Desa	Jumlah Dokumen LPPD	1 Dokumen			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan dengan Kepala Desa dan para perangkat desa tentang penyusunan LPPD	√				Rencana penyusunan LPPD			
2	Mengkoordinasikan dengan Kepala Desa dan para perangkat desa data bahan penyusunan	√				Bahan penyusunan LPPD			
3	Menyusun dokumen LPPD	√				Dokumen LPPD			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI (Kasi Pemerintah)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Perencanaan dan Pelaporan	Jumlah Dokumen SPJ DD/ADD		1 Dokumen		1 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap data pelaksanaan pembangunan dengan dana DD/ADD	√	√	√	√	Rekap data pelaksanaan pembangunan dengan dana DD/ADD			
2	Mengumpulkan bukti-bukti pendukung penggunaan anggaran DD/ADD	√	√	√	√	Bahan penyusunan Dokumen SPJ DD/ADD			
3	Menyusun dokumen SPJ DD/ADD		√		√	Dokumen SPJ DD/ADD			

Jabung, Januari 2020
Yang bersangkutan,

SAKIM
Pengatur
NIP. 19640324 200701 1 012

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI (Kasi Pemerintah)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen RAPBDes/APBDes	1 Dokumen			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menjadwalkan pelaksanaan Musdes	√				Jadwal pelaksanaan Musdes			
2	Melaksanakan Musdes	√				Hasil keputusan Musdes			
3	Merekap hasil keputusan Musdes	√				Bahan penyusunan RAPBDes/APBDes			
4	Menyusun dokumen RAPBDes/APBDes	√				Dokumen RAPBDes/APBDes			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI (Kasi Pemerintah)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administras Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen LPPD	1 Dokumen			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan dengan Kepala Desa dan para perangkat desa tentang penyusunan LPPD	√				Rencana penyusunan LPPD			
2	Mengkoordinasikan dengan Kepala Desa dan para perangkat desa data bahan penyusunan	√				Bahan penyusunan LPPD			
3	Menyusun dokumen LPPD	√				Dokumen LPPD			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI (Kasi Pemerintah)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Perencanaan dan Pelaporan	Jumlah Dokumen SPJ DD/ADD		1 Dokumen		1 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap data pelaksanaan pembangunan dengan dana DD/ADD	√	√	√	√	Rekap data pelaksanaan pembangunan dengan dana DD/ADD			
2	Mengumpulkan bukti-bukti pendukung penggunaan anggaran DD/ADD	√	√	√	√	Bahan penyusunan Dokumen SPJ DD/ADD			
3	Menyusun dokumen SPJ DD/ADD		√		√	Dokumen SPJ DD/ADD			

Jabung, Januari 2020
Yang bersangkutan,

MOH. JUNAI
Pengatur
NIP. 19670715 200701 1 042

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI (Kasi Pemerintah)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen RAPBDes/APBDes	1 Dokumen			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menjadwalkan pelaksanaan Musdes	√				Jadwal pelaksanaan Musdes			
2	Melaksanakan Musdes	√				Hasil keputusan Musdes			
3	Merekap hasil keputusan Musdes	√				Bahan penyusunan RAPBDes/APBDes			
4	Menyusun dokumen RAPBDes/APBDes	√				Dokumen RAPBDes/APBDes			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI (Kasi Pemerintah)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib AdministrasPemerintahan Desa	Jumlah Dokumen LPPD	1 Dokumen			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan dengan Kepala Desa dan para perangkat desa tentang penyusunan LPPD	√				Rencana penyusunan LPPD			
2	Mengkoordinasikan dengan Kepala Desa dan para perangkat desa data bahan penyusunan	√				Bahan penyusunan LPPD			
3	Menyusun dokumen LPPD	√				Dokumen LPPD			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI (Kasi Pemerintah)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Perencanaan dan Pelaporan	Jumlah Dokumen SPJ DD/ADD		1 Dokumen		1 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap data pelaksanaan pembangunan dengan dana DD/ADD	√	√	√	√	Rekap data pelaksanaan pembangunan dengan dana DD/ADD			
2	Mengumpulkan bukti-bukti pendukung penggunaan anggaran DD/ADD	√	√	√	√	Bahan penyusunan Dokumen SPJ DD/ADD			
3	Menyusun dokumen SPJ DD/ADD		√		√	Dokumen SPJ DD/ADD			

Jabung, Januari 2020
Yang bersangkutan,

ROFIK
Pengatur
NIP. 19700919 200906 1 001

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI (Kasi Pemerintah)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen RAPBDes/APBDes	1 Dokumen			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menjadwalkan pelaksanaan Musdes	√				Jadwal pelaksanaan Musdes			
2	Melaksanakan Musdes	√				Hasil keputusan Musdes			
3	Merekap hasil keputusan Musdes	√				Bahan penyusunan RAPBDes/APBDes			
4	Menyusun dokumen RAPBDes/APBDes	√				Dokumen RAPBDes/APBDes			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI (Kasi Pemerintah)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib AdministrasPemerintahan Desa	Jumlah Dokumen LPPD	1 Dokumen			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan dengan Kepala Desa dan para perangkat desa tentang penyusunan LPPD	√				Rencana penyusunan LPPD			
2	Mengkoordinasikan dengan Kepala Desa dan para perangkat desa data bahan penyusunan	√				Bahan penyusunan LPPD			
3	Menyusun dokumen LPPD	√				Dokumen LPPD			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI (Kasi Pemerintah)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Perencanaan dan Pelaporan	Jumlah Dokumen SPJ DD/ADD		1 Dokumen		1 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap data pelaksanaan pembangunan dengan dana DD/ADD	√	√	√	√	Rekap data pelaksanaan pembangunan dengan dana DD/ADD			
2	Mengumpulkan bukti-bukti pendukung penggunaan anggaran DD/ADD	√	√	√	√	Bahan penyusunan Dokumen SPJ DD/ADD			
3	Menyusun dokumen SPJ DD/ADD		√		√	Dokumen SPJ DD/ADD			

Jabung, Januari 2020
Yang bersangkutan,

PONIDI
Pengatur Muda TK. I
NIP. 19720827 200906 1 001

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI (Kasi Pemerintah)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen RAPBDes/APBDes	1 Dokumen			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menjadwalkan pelaksanaan Musdes	√				Jadwal pelaksanaan Musdes			
2	Melaksanakan Musdes	√				Hasil keputusan Musdes			
3	Merekap hasil keputusan Musdes	√				Bahan penyusunan RAPBDes/APBDes			
4	Menyusun dokumen RAPBDes/APBDes	√				Dokumen RAPBDes/APBDes			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI (Kasi Pemerintah)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib AdministrasPemerintahan Desa	Jumlah Dokumen LPPD	1 Dokumen			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan dengan Kepala Desa dan para perangkat desa tentang penyusunan LPPD	√				Rencana penyusunan LPPD			
2	Mengkoordinasikan dengan Kepala Desa dan para perangkat desa data bahan penyusunan	√				Bahan penyusunan LPPD			
3	Menyusun dokumen LPPD	√				Dokumen LPPD			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI (Kasi Pemerintah)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Perencanaan dan Pelaporan	Jumlah Dokumen SPJ DD/ADD		1 Dokumen		1 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap data pelaksanaan pembangunan dengan dana DD/ADD	√	√	√	√	Rekap data pelaksanaan pembangunan dengan dana DD/ADD			
2	Mengumpulkan bukti-bukti pendukung penggunaan anggaran DD/ADD	√	√	√	√	Bahan penyusunan Dokumen SPJ DD/ADD			
3	Menyusun dokumen SPJ DD/ADD		√		√	Dokumen SPJ DD/ADD			

Jabung, Januari 2020
Yang bersangkutan,

TAUFIQ
Pengatur Muda TK. I
NIP. 19780124 201001 1 003