

## 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	24,70%	24,70%	24,70%	24,70%

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 pengajuan 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 2019  
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	3 Desa	3 Desa	3 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	12 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 2019  
Yang bersangkutan,

### 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	3 Desa	3 Desa	3 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 IPOLEKSOSBUD dan Laporan Cepat Kejadian Khusus	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

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

Jabung, Januari 2019  
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)	- Laporan	6 Laporan	- 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			

## 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 kegiatan Karangtaruna	- Laporan	6 Laporan	- Laporan	6 Laporan

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

## 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 BPNT	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 BPNT	√	√	√	√	Jadwal pelaksanaan distribusi BPNT	Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pembinaan Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan	
2	Melakukan monitoring pelaksanaan distribusi BPNT	√	√	√	√	Distribusi BPNT tepat sasaran			
3	Mencatat hasil pelaksanaan distribusi BPNT	√	√	√	√	Dokumen hasil pelaksanaan distribusi BPNT			
4	Menyusun laporan pelaksanaan distribusi BPNT				√	Laporan DPM-2			
5	Mengirimkan laporan DPM-2 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 WPA, Napsa, HIV di sekolah	- Laporan	6 Laporan	- Laporan	6 Laporan

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

## 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 Keg. PKK, KRPL, PHBS	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 Keg. PKK, KRPL, PHBS	√	√	√	√	Jumlah dokumen pelaksanaan Keg. PKK, KRPL, PHBS	Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pembinaan Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan	
2	Melakukan monitoring pelaksanaan Keg. PKK, KRPL, PHBS	√	√	√	√	Jumlah monitoring pelaksanaan Keg. PKK, KRPL, PHBS			
3	Mencatat hasil pelaksanaan Keg. PKK, KRPL, PHBS	√	√	√	√	Dokumen hasil pelaksanaan Keg. PKK, KRPL, PHBS			
4	Menyusun laporan pelaksanaan Keg. PKK, KRPL, PHBS				√	Laporan pelaksanaan Keg. PKK, KRPL, PHBS			

### 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 Keluarga Harapan (PKH)	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 PKH	√	√	√	√	Jadwal kegiatan			
2	Melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan PKH	√	√	√	√	Hasil Monitoring pelaksanaan kegiatan PKH			
3	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan PKH	√	√	√	√	Laporan pelaksanaan kegiatan PKH			

## 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 2019  
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
Penyerapan Dana DD/ADD pada Pembangunan Desa	Jumlah Monitoring Pembangunan Desa yang Terealisasi	3 Desa	3 Desa	3 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 2019  
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)				<b>3 Laporan</b> <i>1500 Pengantar KTP</i> <i>500 Pengantar KK</i> <i>650 Mutasi Penduduk</i>

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	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 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 2019  
Yang bersangkutan,

**IRIANINGSIH, S. Sos**  
Penata Muda Tingkat I  
NIP. 19611130 198603 2 009

**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				5.124 Kehadiran

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekapabsensi bulanan	√	√	√	√	Presensipegawai			
2	Melaporkanrekapabsensib ulanankepadaCamat	√	√	√	√	Laporanpresensipe gawai			
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	3 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	4 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		8 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	40 aset			

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 2019  
Yang bersangkutan,

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

**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	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	3 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 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	√			√	Dokumenpelaporan			
5	Mengirim dokumen pelaporan kepada PD menangani	√			√	Tanda terima			

Jabung , Januari 2019  
Yang bersangkutan,

**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**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Pranata Perlindungan Masyarakat bidang Ipoleksosbud	Jumlah Draf Laporan Ipoleksosbud	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 Ipoleksosbud	√	√	√	√	Diterimanya disposisi penyusunan laporan Ipoleksosbud			
2	Berkoordinasi dengan para Kasi dan instansi terkait berkenaan dengan data bahan laporan	√	√	√	√	Bahan laporan Ipoleksosbud			
3	Menyusun draf laporan Ipoleksosbud	√	√	√	√	Draf laporan Ipoleksosbud			

### RENCANA AKSI PRANATA PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib AdministrasiPranata Perlindungan Masyarakat bidang Ipoleksosbud	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

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib AdministrasiPranata Perlindungan Masyarakat bidang Ipoleksosbud	Jumlah Darf Laporan Monitoring Kegiatan Siskamling dan Draf Laporan Cepat Kejadian Khusus	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

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

Jabung, Januari 2019  
Yang bersangkutan,

**SUDARMAJI**  
Penata Tingkat I  
19660101 198701 1 001

**RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM (Ketentraman dan Ketertiban)**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Situasi Keamanan, Ketertiban dan Kenyamanan Masyarakat yang Dinamis dan Kondusif.	Jumlah Laporan Ipoleksosbud dan Laporan Cepat kejadian Khusus dan PBB	1 Laporan	2 Laporan		

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 2019  
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)	- Laporan	6 Laporan	- 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	Monitoring dan Fasilitasi kegiatan Karangtaruna	- Laporan	6 Laporan	- Laporan	6 Laporan

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

**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 BPNT	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 BPNT	√	√	√	√	Jadwal pelaksanaan distribusi BPNT	Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pembinaan Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan	
2	Melakukan monitoring pelaksanaan distribusi BPNT	√	√	√	√	Distribusi BPNT tepat sasaran			
3	Mencatat hasil pelaksanaan distribusi BPNT	√	√	√	√	Dokumen hasil pelaksanaan distribusi BPNT			
4	Menyusun laporan pelaksanaan distribusi BPNT				√	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 WPA, Napsa, HIV di sekolah	- Laporan	6 Laporan	- Laporan	6 Laporan

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

Jabung, Januari 2019  
Yang bersangkutan,

**AGUS SUSANTO**  
Penata Muda Tingkat I  
NIP.19680808 199803 1 009

**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 Keg. PKK, KRPL, PHBS	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 Keg. PKK, KRPL, PHBS	√	√	√	√	Jumlah dokumen pelaksanaan Keg. PKK, KRPL, PHBS	Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pembinaan Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan	
2	Melakukan monitoring pelaksanaan Keg. PKK, KRPL, PHBS	√	√	√	√	Jumlah monitoring pelaksanaan Keg. PKK, KRPL, PHBS			
3	Mencatat hasil pelaksanaan Keg. PKK, KRPL, PHBS	√	√	√	√	Dokumen hasil pelaksanaan Keg. PKK, KRPL, PHBS			
4	Menyusun laporan pelaksanaan Keg. PKK, KRPL, PHBS				√	Laporan pelaksanaan Keg. PKK, KRPL, PHBS			

**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 Keluarga Harapan (PKH)	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 PKH	√	√	√	√	Jadwal kegiatan			
2	Melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan PKH	√	√	√	√	Hasil Monitoring pelaksanaan kegiatan PKH			
3	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan PKH	√	√	√	√	Laporan pelaksanaan kegiatan PKH			

**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 2019  
Yang bersangkutan,

**WIDIANA LESTARI, SE**  
Penata Muda Tingkat I  
NIP.19650829 199111 1 2 001

**RENCANA AKSI 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			

**RENCANA AKSI 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 Notulensi Rapat Intern Kecamatan JABUNG				9 Unit

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 2019  
Yang bersangkutan,

**ROHMAD AWALUDIN**  
Pengatur Muda Tingkat I  
NIP. 19810727 201001 1 009



## RENCANA AKSI 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 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			

## RENCANA AKSI 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				9 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 2019  
Yang bersangkutan,

**MUSONIF**  
Pengatur  
NIP. 19680625 200701 1 024

**RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Laporan Pembangunan	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 Administrasi Laporan Pembangunan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Lomba Desa Tingkat Kecamatan		1 Laporan		

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

Jabung, Januari 2019  
Yang bersangkutan,

**NURYONO**  
Pengatur  
NIP.19650828 200701 1 022

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

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Keuangan	Jumlah dokumen pengajuan yang disusun	3 Laporan	5 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

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 PENGADMINISTRASI KEUANGAN (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	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	2 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 2019  
Yang bersangkutan,

**CHUSNUL CHOTIMA**  
Pengatur  
NIP. 19840515 200903 2 011

**RENCANA AKSI PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER (PELAYANAN PUBLIK)  
SEMESTER I**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Pengaduan Pelayanan Administrasi Kependudukan yang tercatat</li> <li>- KTP</li> <li>- KK dan</li> <li>- Mutasi</li> </ul>	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengumpulkan Data Kependudukan	√	√	√	√	Data Pelayanan Kependudukan			
2	Merekap Data Kartu Keluarga	√	√	√	√	Bahan Penyusunan Laporan Data Kartu Keluarga			
3	Merekap Data Surat Pindah	√	√	√	√	Draf Laporan Data Surat Pindah			

Jabung, Januari 2019  
Yang bersangkutan,

**MUHAMMAD ROFIQ**

**RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PENGADUAN PUBLIK (PELAYANAN PUBLIK)  
SEMESTER I**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Pelayanan Publik	Prosentase Survey Kepuasan Masyarakat pada Pelayanan Administrasi PATEN yang Ditangani	-	1 Laporan	-	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengumpulkan Data Draf Laporan Hasil Pengaduan Publik	√	√	√	√	Draf Laporan Hasil Pengaduan Publik			
2	Merekap Data Draf Laporan Hasil Pengaduan Publik	√	√	√	√	Bahan Penyusunan Draf Laporan Hasil Pengaduan Publik			
3	Menyusun Draf Laporan Hasil Pengaduan Publik	√	√	√	√	Draf Laporan Hasil Pengaduan Publik yang ditindaklanjuti			

Jabung, Januari 2019  
Yang bersangkutan,

**NUR SAFUAN**



**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 Laporan Hasil Evaluasi	2 Dokumen			

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

### RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Perencanaan, dan Program	Jumlah Draf/Konsep Dokumen Pelaporan yang Disusun Dengan Benar	3 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 2019  
Yang bersangkutan,

**MUSONIF**  
Pengatur  
NIP. 19680625 200701 1 024

**RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA SUKOLILO**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Pemerintahan Desa Sukolilo	Jumlah Dokumen RAPBDes	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			
4	Menyusun dokumen RAPBDes	√				Dokumen RAPBDes			

**RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA SUKOLILO**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administras Pemerintahan Desa Sukolilo	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 PEMERINTAHAN DESA SUKOLILO

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 2019  
Yang bersangkutan,

**SAKIM**  
Pengatur

NIP. ---