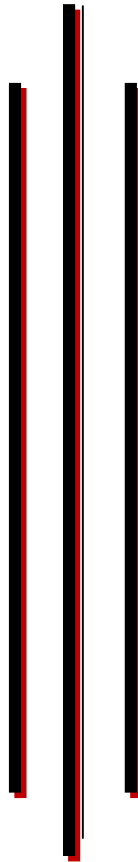
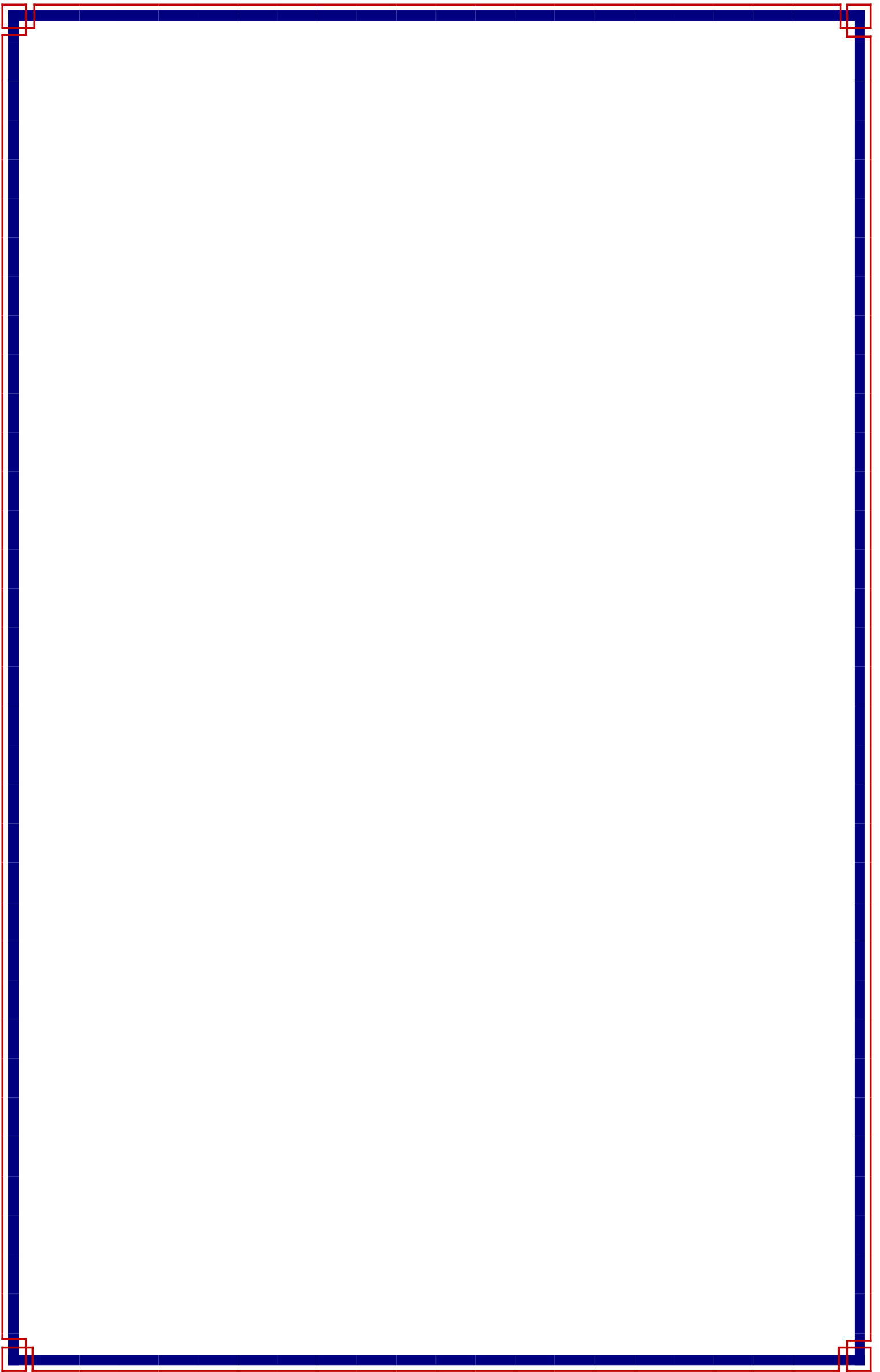




RENCANA AKSI TAHUN 2021



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
KECAMATAN TAJINAN**



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	24,50%	24,50%	24,50%	24,50%

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	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	40.878.100,00
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	40 %	25 %	15%	20%

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				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	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	588.000,00
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	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	4.695.000,00
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			

Tajinan, Januari 2021
Yang bersangkutan,

DESY ARIYANTI, S.STP
Penata Tingkat I
NIP. 19811205 200012 2 001

RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Kependudukan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merencanakan penyusunan laporan kependudukan					Bahan laporan kependudukan	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	8.140.000,00
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	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	
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	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	
2	Menyusun bahan Musdes					Tersusunnya bahan Musdes			
3	Menyelenggarakan Musdes					Bahan penyusunan APBDes dan rencana DD/ADD			
4	Melaporkan Hasil Musdes					Laporan hasil Musdes			

Tajinan, Januari 2021
Yang bersangkutan,

.....

RENCANA AKSI KASIKETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
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	Program Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	4.088.000,00
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	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	
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 PEMERINTAH 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	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	
2	Menyusun laporan IPOLEKSOSBUD					Laporan IPOLEKSOSBUD			
3	Mengirim laporan IPOLEKSOSBUD ke PD terkait					Tanda terima			

Tajinan, Januari 2021
Yang bersangkutan,

P A R D I, S E
Penata Tingkat I
NIP. 19690519 198803 1 002

RENCANA AKSI PIt. KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Fasilitasi Program Kesejahteraan Sosial bagi Masyarakat Kurang Mampu	Jumlah Laporan Distribusi Rastra	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membuat surat edaran ke desa terkait pelaksanaan distribusi Rastra					Jadwal pelaksanaan distribusi Rastra	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	5.016.000,00
2	Melakukan monitoring pelaksanaan distribusi Rastra					Distribusi raskin tepat sasaran			
3	Mencatat hasil pelaksanaan distribusi Rastra					Dokumen hasil pelaksanaan distribusi Rastra			
4	Menyusun laporan pelaksanaan distribusi Raskin					Laporan DPM-2			
5	Mengirimkan laporan DPM-2 kepada Bagian Perekonomian Setda. Kabupaten Malang					Tanda terima			

RENCANA AKSI Plt. KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Fasilitasi 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	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	
2	Melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan PKH					Hasil Monitoring pelaksanaan kegiatan PKH			
3	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan PKH					Laporan pelaksanaan kegiatan PKH			

RENCANA AKSI Plt. KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Fasilitasi 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	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	
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			

Tajinan, Januari 2021
Yang bersangkutan,

IRIANTI
Pengatur Tingkat I
NIP. 19630419 199303 2 005

RENCANA AKSI KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
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	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum	5.368.000,00
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	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum	690.100.000,00
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			

Tajinan, Januari 2021
Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat,

LILIK INDAYATI,SE
Penata Tingkat I
NIP. 19641215 198603 2 005

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)		Persentase SKM Triwulan I		Persentase SKM Triwulan II

No	Aksi/Kegiata	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap data pelayanan administrasi kependudukan					Data layanan administrasi kependudukan	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	4.224.000,00
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	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	
2	Menyusun laporan pelayanan administrasi pelayanan perijinan/PATEN					Laporan pelayanan administrasi pelayanan perijinan/PATEN			

Tajinan, Januari 2021
Yang bersangkutan,

LAILY KURNIAWATI DEWI, SE.MM

Penata Tingkat I

NIP. 19760511 199703 2 003

RENCANA AKSI Plt. KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Disiplin Aparatur Kecamatan	Jumlah Kehadiran Pegawai dalam 1 Tahun				2.868 Kehadiran

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekapabsensi bulanan					Presensi pegawai	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
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 Plt. KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, DAN ASET

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

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan kepada Camat bahwa akan mengadakan pembinaan disiplin					Terencananya pembinaan disiplin	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
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
Tertib Administrasi Keuangan	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan yang Disusun dan Benar	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 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	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Koordinasi Dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	
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					Dokumen Pencairan Anggaran			

	mengambil SP2D							
8	Mencairkan di Bank Jatim					Pencairan Anggaran		

RENCANA AKSI Plt. KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Aset	Jumlah Pemeliharaan Kendaraan Dinas		5 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	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
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 Plt.KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Aset	Jumlah Aset yang Terdokumentasi	129 aset			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menginventaris jumlah Aset					Terinventarisnya aset kantor	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
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			

Tajinan, Januari 2021
Yang bersangkutan,

BARLAH
Penata Muda
NIP. 19650222 198702 2 001

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	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
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	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
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			

Tajinan, Januari 2021
Yang bersangkutan,

.....

-
NIP.-

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM (KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib AdministrasiPranata 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	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	
2	Berkoordinasi dengan para Kasi dan instansi terkait berkenaan dengan data bahan laporan					Bahan laporan Ipoleksosbud			
3	Menyusun draf laporan Ipoleksosbud					Draf laporan Ipoleksosbud			

Tajinan, Januari 2021
Yang bersangkutan,

WAHYUDI
Pengatur Muda Tingkat I
NIP.19640420 200701 1 016

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM
(Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Laporan Kesejahteraan Sosial	Jumlah Draf Laporan Penyaluran Bantuan Langsung Tunai (BLT DD)	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima dan merekap laporan Penyaluran Bantuan Langsung Tunai (BLT DD)					Data pendistribusian Rastra	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	
2	Merekap hasil monitoring pelaksanaan Penyaluran Bantuan Langsung Tunai (BLT DD)					Data hasil monitoring pelaksanaan pendistribusian Rastra			
3	Menyusun draf laporan Penyaluran Bantuan Langsung Tunai (BLT DD)					Draf laporan distribusi Rastra			

Tajinan, Januari 2021
Yang bersangkutan,

MOCH. ALI
Pengatur
NIP. 19630820 200701 1 012

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA GUNUNGRONGGO

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Pemerintahan Desa Gunungronggo	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 GUNUNGRONGGO

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib AdministrasPemerintahan Desa Gunungronggo	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 GUNUNGRONGGO

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			

Tajinan, Januari 2021
Yang bersangkutan,

RIYANTO
Pengatur
NIP. 19631225 200701 1 005

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA PURWOSEKAR

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Pemerintahan Desa Purwosekar	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 PURWOSEKAR

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib AdministrasPemerintahan Desa Purwosekar	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 PURWOSEKAR

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			

Tajinan, Januari 2021
Yang bersangkutan,

SUNTONO
Pengatur
NIP. 19670914 200701 1 024

RENCANA AKSI BENDAHARA

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 BENDAHARA

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			

Tajinan, Januari 2021
Yang bersangkutan,

HAMIM
Pengatur Tingkat I
NIP. 19670914 200701 1 024

**RENCANA AKSI PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER (PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYRAKAT)
SEMESTER I**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Laporan Pembangunan	Jumlah Kegiatan Entry Data Musrenbang RKPD di Kecamatan Tajinan	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 PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER (PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYRAKAT)
SEMESTER I**

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			

Tajinan, Januari 2021
Yang bersangkutan,

KRISTANTORO

**RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM
SEMESTER I**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Perencanaan, dan Program	Jumlah Draf Laporan Kinerja Camat	1 Laporan			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengumpulkan Data Yang Berkaitan Dengan Kinerja Camat					Diterimanya Data Yang Berkaitan Dengan Kinerja Camat			
2.	Merekap Data Yang Berkaitan Dengan Kinerja Camat					Bahan Penyusunan Laporan Kinerja Camat			
3.	Menyusun Draf Laporan Kinerja Camat					Draf Laporan Kinerja Camat			

**RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM
SEMESTER I**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Perencanaan, dan Program	Jumlah Draf/Konsep Dokumen Perencanaan 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 Perencanaan					Diterimanya Data Sebagai Bahan Penyusunan Draf/Konsep Dokumen Perencanaan			
2.	Mengkoordinasikan Data Yang Berkaitan dengan Draf/Konsep Dokumen Perencanaan					Bahan Penyusunan Draf/Konsep Dokumen Perencanaan			
3.	Menyusun Draf/Konsep Dokumen Perencanaan					Draf/Konsep Dokumen Perencanaan yang tersusun dengan Benar			

**RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM
SEMESTER I**

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
SEMESTER I**

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			

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			

Tajinan, Januari 2021
Yang bersangkutan,

EDI SANTOSO

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

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Pelayanan	Jumlah Draf Laporan Pelayanan Kependudukan	3 Laporan	3 Laporan		

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengumpulkan Data Pelayanan Kependudukan					Draf Data Pelayanan Kependudukan			
2	Merekap Data Pelayanan Kependudukan					Draf Bahan Penyusunan Laporan Pelayanan Publik Yang Ditangani			
3	Menyusun Draf Laporan Pelayanan Publik					Draf Laporan Publik Yang Ditangani			

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

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Pelayanan Kependudukan dan Pelayanan Perizinan	Jumlah Draf SKM Hasil Pelayanan Administrasi PATEN yang Ditangani		1 Dokumen (SKM Semester I)		

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap data quisioner pada pelayanan administrasi pelayanan perijinan/PATEN					Data quisioner pada pelayanan administrasi pelayanan perijinan/PATEN			
2	Menyusun Draf laporan quisioner pada pelayanan administrasi pelayanan perijinan/PATEN					Draf Laporan SKM Semester I dan II			

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

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Pelayanan	Jumlah Draf Laporan (Perijinan) Pelayanan Administrasi PATEN	3 Dokumen	3 Dokumen		

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengumpulkan Data Pelayanan (Perijinan) Administrasi PATEN					Draf Data Pelayanan (Perijinan) Administrasi PATEN			
2	Merekap Data Pelayanan (Perijinan) Administrasi PATEN					Draf Bahan Penyusunan Laporan Data Pelayanan (Perijinan) Administrasi PATEN			
3	Menyusun Draf Laporan Data Pelayanan (Perijinan) Administrasi PATEN					Draf Laporan Data Pelayanan 11 Perijinan Administrasi PATEN yang ditangani			

Tajinan, Januari 2021
Yang bersangkutan,

RIMA OCTI CHUMAIROH

**RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEUANGAN
SEMESTER I**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Persuratan	Jumlah Laporan Pendistribusian Surat Keluar	1 Laporan	1 Laporan		

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap data surat keluar yang terdistribusi					Bahan laporan pendistribusian surat keluar			
2	Menyusun laporan pendistribusian surat keluar					Laporan pendistribusian surat keluar			

**RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEUANGAN
SEMESTER I**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Persuratan	Jumlah Laporan Rekap Surat Terdisposisi	1 Laporan	1 Laporan		

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendistribusikan surat yang telah didisposisi					Terdistribusi surat yang telah didisposisi			
2	Merekap distribusi surat yang telah didisposisi					Bahan penyusunan laporan surat yang telah didisposisi			
3	Menyusun laporan rekap surat terdisposisi					Laporan rekap surat terdisposisi			

**RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEUANGAN
SEMESTER I**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Keuangan	Jumlah Draf Dokumen Pengajuan yang tersusun dengan benar	3 Laporan	5 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			

Tajinan, Januari 2021
Yang bersangkutan,

BASTIAN AVIANTO

**RENCANA AKSI PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER (PEMERINTAHAN)
SEMESTER I**

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		

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaporkan Draf Jadwal pelaksanaan pembinaan perangkat desa					Draf Jadwal pelaksanaan pembinaan perangkat desa			
2	Melaporkan Draf Tersusunnya bahan pembinaan perangkat desa					Draf Tersusunnya bahan pembinaan perangkat desa			
3	Melaporkan Draf Meningkatnya SDM perangkat desa					Draf Meningkatnya SDM perangkat desa			
4	Melaporkan Draf laporan hasil pembinaan					Draf Laporan hasil pembinaan			

**RENCANA AKSI PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER (PEMERINTAHAN)
SEMESTER I**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Kependudukan	3 Laporan	3 Laporan		

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

Tajinan, Januari 2021
Yang bersangkutan,

AYU DILA RATNASARI

**RENCANA AKSI PENGEMUDI (DRIVER DINAS)
SEMESTER I**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas	Jumlah Draf Laporan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas	3 Laporan	3 Laporan		

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan					Draf Laporan Perjalanan Dinas yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan			
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					Draf Laporan Perjalanan Dinas			
3	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak					Draf Laporan Kendaraan Dinas yang Layak			
	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat					Kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat			
	Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kendaraan kelihatan bersih					Draf Laporan Kendaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kendaraan kelihatan bersih			

	Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin					Draf Laporan Kendaraan Dinas yang Layak dan Prima			
	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik					Draf Laporan Kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik			

Tajinan, Januari 2021
Yang bersangkutan,

SEPTIAN SONDRAPRATAMA

**RENCANA AKSI PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER (PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYRAKAT)
SEMESTER II**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Laporan Pembangunan	Jumlah Draf Laporan Kegiatan Entry Data Musrenbang RKPD di Kecamatan Tajinan	1 Kali			

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

**RENCANA AKSI PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER (PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYRAKAT)
SEMESTER II**

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			

Tajinan, Januari 2021
Yang bersangkutan,

KRISTANTORO

**RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM
SEMESTER II**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Perencanaan, dan Program	Jumlah Draf Laporan Kinerja Camat			1 Laporan	1 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengumpulkan Data Yang Berkaitan Dengan Kinerja Camat					Diterimanya Data Yang Berkaitan Dengan Kinerja Camat			
2.	Merekap Data Yang Berkaitan Dengan Kinerja Camat					Bahan Penyusunan Laporan Kinerja Camat			
3.	Menyusun Draf Laporan Kinerja Camat					Draf Laporan Kinerja Camat			

**RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM
SEMESTER II**

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

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengumpulkan Data Draf/Konsep Dokumen Perencanaan					Diterimanya Data Sebagai Bahan Penyusunan Draf/Konsep Dokumen Perencanaan			
2.	Mengkoordinasikan Data Yang Berkaitan dengan Draf/Konsep Dokumen Perencanaan					Bahan Penyusunan Draf/Konsep Dokumen Perencanaan			
3.	Menyusun Draf/Konsep Dokumen Perencanaan					Draf/Konsep Dokumen Perencanaan yang tersusun dengan Benar			

**RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM
SEMESTER II**

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
SEMESTER II**

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

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			

Tajinan, Januari 2021
Yang bersangkutan,

EDI SANTOSO

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

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Pelayanan	Jumlah Draf Laporan Pelayanan Kependudukan			3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengumpulkan Data Pelayanan Kependudukan					Draf Data Pelayanan Kependudukan			
2	Merekap Data Pelayanan Kependudukan					Draf Bahan Penyusunan Laporan Pelayanan Publik Yang Ditangani			
3	Menyusun Draf Laporan Pelayanan Publik					Draf Laporan Publik Yang Ditangani			

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

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Pelayanan Kependudukan dan Pelayanan Perizinan	Jumlah Draf SKM Hasil Pelayanan Administrasi PATEN yang Ditangani				1 Dokumen (SKM SEMESTER II)

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap data quisioner pada pelayanan administrasi pelayanan perijinan/PATEN					Data quisioner pada pelayanan administrasi pelayanan perijinan/PATEN			
2	Menyusun Draf laporan quisioner pada pelayanan administrasi pelayanan perijinan/PATEN					Draf Laporan SKM SEMESTER II dan II			

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

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Pelayanan	Jumlah Draf Laporan (Perijinan) Pelayanan Administrasi PATEN			3 Dokumen	3 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengumpulkan Data Pelayanan (Perijinan) Administrasi PATEN					Draf Data Pelayanan (Perijinan) Administrasi PATEN			
2	Merekap Data Pelayanan (Perijinan) Administrasi PATEN					Draf Bahan Penyusunan Laporan Data Pelayanan (Perijinan) Administrasi PATEN			
3	Menyusun Draf Laporan Data Pelayanan (Perijinan) Administrasi PATEN					Draf Laporan Data Pelayanan 11 Perijinan Administrasi PATEN yang ditangani			

Tajinan, Januari 2021
Yang bersangkutan,

RIMA OCTI CHUMAIROH

**RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEUANGAN
SEMESTER II**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Persuratan	Jumlah Laporan Pendistribusian Surat Keluar			1 Laporan	1 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap data surat keluar yang terdistribusi					Bahan laporan pendistribusian surat keluar			
2	Menyusun laporan pendistribusian surat keluar					Laporan pendistribusian surat keluar			

**RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEUANGAN
SEMESTER II**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Persuratan	Jumlah Laporan Rekap Surat Terdisposisi			1 Laporan	1 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendistribusikan surat yang telah didisposisi					Terdistribusi surat yang telah didisposisi			
2	Merekap distribusi surat yang telah didisposisi					Bahan penyusunan laporan surat yang telah didisposisi			
3	Menyusun laporan rekap surat terdisposisi					Laporan rekap surat terdisposisi			

**RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEUANGAN
SEMESTER II**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Keuangan	Jumlah Draf Dokumen Pengajuan yang tersusun dengan benar			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			

Tajinan, Januari 2021
Yang bersangkutan,

BASTIAN AVIANTO

**RENCANA AKSI PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER (PEMERINTAHAN)
SEMESTER II**

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

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaporkan Draf Jadwal pelaksanaan pembinaan perangkat desa					Draf Jadwal pelaksanaan pembinaan perangkat desa			
2	Melaporkan Draf Tersusunnya bahan pembinaan perangkat desa					Draf Tersusunnya bahan pembinaan perangkat desa			
3	Melaporkan Draf Meningkatnya SDM perangkat desa					Draf Meningkatnya SDM perangkat desa			
4	Melaporkan Draf laporan hasil pembinaan					Draf Laporan hasil pembinaan			

**RENCANA AKSI PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER (PEMERINTAHAN)
SEMESTER II**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Kependudukan			3 Laporan	3 Laporan

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

Tajinan, Januari 2021
Yang bersangkutan,

AYU DILA RATNASARI

**RENCANA AKSI PENGEMUDI (DRIVER DINAS)
SEMESTER II**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas	Jumlah Draf Laporan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas			3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan					Draf Laporan Perjalanan Dinas yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan			
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					Draf Laporan Perjalanan Dinas			
3	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak					Draf Laporan Kendaraan Dinas yang Layak			
	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat					Kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat			

	Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kendaraan kelihatan bersih					Draf Laporan Kendaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kendaraan kelihatan bersih			
	Memastikan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin					Draf Laporan Kendaraan Dinas yang Layak dan Prima			
	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik					Draf Laporan Kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik			

Tajinan, Januari 2021
Yang bersangkutan,

SEPTIAN SONDR PRATAMA