

### 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	JadwalPelaksanaa n				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					Draf dokumen perencanaan atau laporan kinerja tahunan			

	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 Ketentraman 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 Ketenteraman 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 2020  
Yang bersangkutan,

**PARDI, SE**  
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			



**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 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					Dokumen Pencairan Anggaran			

	DPPKA dan mengambil SP2D							
8	Mencairkan di Bank Jatim					Pencairan Anggaran		

**RENCANA AKSI PIt. 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 2020  
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 2020  
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 2020  
Yang bersangkutan,

**HAMIM**  
Pengatur Tingkat I  
NIP. 19670914 200701 1 024