

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	100%	100%	100%	100% %

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan dengan Camat bahwa akan menyusun Dokumen Perencanaan	√	√	√	√	Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik	12.600.000
2	Merapatkan Penyusunan Dokumen Perencanaan dengan para Kasi dan Kasubag	√	√	√	√	Ketersediaan data dokumen perencanaan Pembinaan disiplin PNS		Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	82.800.000
3	Mengkoordinasikan Penyusunan Dokumen Pelaporan kepada para Kasi dan Kasubag	v	v	V	v	Kelengkapan data dokumen perencanaan		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	13.200.000
4	Menyusun draft dan menghimpun draft dokumenPelaporan	v	v	V	v	Draft dokumenperencanaan		Penyediaan Alat Tulis Kantor	20.347.000
5	Membahas dengan Camat dan semua Kasi	v	v	V	v	Laporan		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	6.320.000
6	Mencetak Laporan	v	v	V	v	Laporan		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	8.560.000
7	Mengirim kepada PD yang menangani pelaporan	v	v	V	v	Dokumen perencanaan		Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	1.308.000
							Penyediaan Makanan dan Minuman	49.350.000	
							Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	118.650.000	

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 kelancaran administrasi perkantoran	100 %	100 %	100 %	100%

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memerintahkan Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset untuk mendata kegiatan yang akan dilaksanakan terlebih dahulu	√	√	√	√	Dokumen Perencanaan Kegiatan	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik	12.600.000
2	Memerintahkan Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset untuk membuat laporan pengajuan kegiatan	√	√	√	√	Dokumen pangajuan kegiatan		Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	82.800.000
3	Menandatangani/paraf usulan pengajuan kepada Camat	√	√	√	√	Dokumen sudah diparaf		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	13.200.000
4	Menyerahkan usulan pencairan anggaran kepada Camat	√	√	√	√	Dokumen usulan pencairan anggaran		Penyediaan Alat Tulis Kantor	20.347.000
								Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	6.320.000
								Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	8.560.000
								Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	1.308.000
								Penyediaan Makanan dan Minuman	49.350.000
								Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	118.650.000

RENCANA AKSI SEKRETARIS KECAMATAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan produktifitas kinerja aparatur kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	Persenta setingkat kehadiran PNS lingkup Kecamatan	80%	80%	80%	80%

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memerintahkan Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset untuk merekap absen	V	v	v	v	Absensi pegawai	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik	12.600.000
2	Melaporkan rekap absensi bulanan kepada Camat	V	v	v	v	Laporan absensi pegawai		Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	82.800.000
3	Melakukan pembinaan terhadap PNS	V		v		Hasil pembinaan		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	13.200.000
4	Membuat surat teguran apabila ada pelanggaran disiplin	V		v		Surat teguran		Penyediaan Alat Tulis Kantor	20.347.000
5	Memerintahkan Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset untuk melaporkan ke BKD setiap bulan	V	v	v	v	Laporan ke BKD		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	6.320.000
							Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	8.560.000	
							Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	1.308.000	
							Penyediaan Makanan dan Minuman	49.350.000	
							Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	118.650.000	

Wagir, Januari 2019

SEKRETARIS KECAMATAN,

BAMBANG HERMANTO, S.Sos

Penata Tik. I

NIP. 19640520 198803 1 014

RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan kinerja pemerintah desa	Jumlah kegiatan pembinaan perangkat desa	1 kali		1 kali	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan dengan Camat akan melaksanakan pembinaan perangkat desa	√		√		Hasil rapat	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan	3.533.000
2	Menyusun bahan pembinaan perangkat desa	√		√		Tersusunnya bahan pembinaan perangkat desa			
3	Menyelenggarakan pembinaan perangkat desa	√		√		Jadwal pembinaan			
4	Melaporkan hasil pembinaan					Laporan			

RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terwujudnya pemerintah desa dalam peningkatan kinerja perangkat desa dan tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	Pembinaan perangkat desa	6 desa		6 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	Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	3.533.000	
2	Menyusun bahan pembinaan perangkat desa	√				Tersusunnya bahan pembinaan perangkat desa			
3	Menyelenggarakan pembinaan perangkat desa	√				Meningkatnya SDM perangkat desa			

RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	Pelaksanaan Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes dan ADD/DD	12 desa			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan dengan Camat akan melaksanakan Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes dan ADD/DD	v				Jadwal pelaksanaan Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes dan ADD/DD	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	3.533.000
2	Menyusun bahan Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes dan ADD/DD	v				Tersusunnya bahan Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes dan ADD/DD			
3	Menyelenggarakan Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes dan ADD/DD	v				Laporan RPJMDes, APBDes dan ADD/DD			
	Melaporkan Hasil Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes dan ADD/DD	v				Laporan			

Wagir, Januari 2019

KASI PEMERINTAHAN,

SUGENG HARIADI, S.H

Penata Tk. I

NIP. 19630205 199503 1 001

RENCANA AKSI KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Fasilitasi pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Jumlah laporan distribusi Rastra	3 lap.	3 lap.	3 lap.	3 lap.

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membuat surat edaran ke desa terkait pelaksanaan distribusi Rastra	V	v	v	v	Jadwal pelaksanaan distribusi Rastra	Pembinaan kesejahteraan sosial dan kepemudaan	4.020.000	
2	Melakukan monitoring pelaksanaan distribusi Rastra	V	v	v	v	Distribusi Rastra tepat sasaran			
3	Mencatat hasil pelaksanaan distribusi Rastra	V	v	v	v	Dokumen hasil pelaksanaan distribusi Rastra			
4	Menyusun laporan pelaksanaan distribusi Rastra	V	v	v	v	Laporan DPM-2			
5	Membuat laporan distribusi Rastra dan tandatangan Camat	V	v	v	v	Laporan DPM-2			
6	Mengirimkan laporan distribusi Rastra kepada Dinas Sosial Kabupaten Malang	V	v	v	v	Laporan DPM-2			

RENCANA AKSI KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Fasilitasipelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Jumlah Monitoring dan fasilitasi kegiatan Keluarga Harapan (PKH)	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima surat pemberitahuan dari Dinas Sosial	V	v	v	v	Pemberitahuan dan jadwal pencairan dana PKH	Pembinaan kesejahteraan sosial dan kepemudaan	4.020.000	
2	Membuat surat edaran kepada desa terkait dengan jadwal pencairan dana PKH	V	v	v	v	Jadwal pencairan dana PKH			
3	Melaksanakan pendampingan sesuai jadwal pencairan dana PKH	V	v	v	v	Distribusi PKH			
4	Membuat laporan pencairan dana PKH	V	v	v	v	Laporan dokumen distribusi PKH			

RENCANA AKSI KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Fasilitasi pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Monitoring dan fasilitasi subsidi listrik tepat sasaran	3 kali	3 kali	3 kali	3 kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima pengajuan subsidi listrik dari warga yang kurang mampu	v	V	v	v	Dokumen pengajuan subsidi listrik	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pembinaan kesejahteraan sosial dan kepemudaan	4.020.000
2	Mengentri data pengajuan subsidi listrik	v	V	v	v	Dokumen pengajuan subsidi listrik			
3	Melaporkan dokumen pengajuan subsidi listrik kepada Dinas Terkait	v	V	v	v	Laporan dokumen pengajuan subsidi listrik			

RENCANA AKSI KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Fasilitasi pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Monitoring dan fasilitasi pengajuan BPJS Kesehatan	3 kali	3 kali	3 kali	3 kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima pengajuan BPJS Kesehatan dari warga	v	V	v	v	Dokumen pengajuan BPJS Kesehatan	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pembinaan kesejahteraan sosial dan kepemudaan	4.020.000
2	Mengentri data pengajuan BPJS Kesehatan	v	V	v	v	Dokumen pengajuan BPJS Kesehatan			
3	Melaporkan dokumen pengajuan BPJS Kesehatan kepada Dinas Terkait	v	V	v	v	Laporan dokumen pengajuan BPJS Kesehatan			

RENCANA AKSI KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Fasilitasi pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan (KIS)		1 lap		1 lap.

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima berita melalui phonogram		v		v	Jadwal pengambilan KIS	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pembinaan kesejahteraan sosial dan kepemudaan	4.020.000
2	Mengambil kartu KIS di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Malang		v		v	Pengambilan KIS			
3	Membuat surat edaran kepada desa terkait dengan jadwal pendataan KIS		v		v	Jadwal Pendataan Peserta KIS			
4	Mempersiapkan tempat atau ruang untuk pendataan		v		v	Ruang untuk Pendataan			
5	Melaksanakan pembagian KIS		v		v	Pelaksanaan Distribusi KIS			
6	Merekap kembali kartu yang rusak atau hilang		v		v	Dokumen KIS yang rusak atau hilang			
7	Melaporkan ke kantor Dinas Sosial Kabupaten Malang		v		v	Laporan dokumen KIS			

Wagir, Januari 2019

**KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL
DAN KEPEMUDAAN,**

SUGENG, S.H
Penata Tingkat I
NIP. 19621201 198508 1 002

RENCANA AKSI KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif	Jumlah kegiatan pembinaan Linmas	3 kali	3 kali	3 kali	3 kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata jumlah Linmas terkait dengan anggaran Linmas	v		v		Dokumen data Linmas	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pengendalian Keamanan dan ketertiban lingkungan	36.500.000
2	Melakukan pembinaan Linmas	v		v		Terselenggaranya pembinaan Linmas			
3	Monitoring evaluasi kegiatan Linmas	v	v	v	v	Laporan monitoring dan evaluasi kegiatan Linmas			
4	Membuat laporan jumlah Linmas yang masih aktif di masing masing desa	v	v	v	v	Laporan Linmas			

RENCANA AKSI KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif	Jumlah monitoring kegiatan Siskamling	3 kali	3 kali	3 kali	3 kali

	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata jumlah Linmas terkait dengan anggaran kelompok Siskamling	v		v		Dokumen data kelompok Siskamling	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Pengendalian keamanan dan ketertiban lingkungan	36.500.000	
2	Melakukan pembinaan Siskamling	v		v		Terselenggaranya pembinaan Siskamling			
3	Monitoring evaluasi kegiatan Siskamling	v		v		Laporan monitoring dan evaluasi kegiatan Siskamling			
4	Membuat laporan jumlah Siskamling yang masih aktif di masing masing desa	v		v		Laporan Siskamling Aktif			

RENCANA AKSI KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif.	Jumlah laporan periodik Ipoleksosbud dan laporan cepat kejadian khusus	3 lap.	3 lap.	3 lap.	3 lap.

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merencanakan penyusunan laporan Ipoleksosbudhankam	v	v	v	v	Bahan Laporan Ipoleksosbudhankam	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pengendalian keamanan dan ketertiban lingkungan	36.500.000
2	Menyusun laporan Ipoleksosbudhankam	v	v	v	v	Tersusunnya laporan Ipoleksosbudhankam			
3	Mengirim laporan Ipoleksosbudhankam kepada SKPD terkait	v	v	v	v	Laporan Ipoleksosbudhankam			

Wagir, Januari 2019

KASI TRANTIBUM,

RENCANA AKSI KASI EKONOMI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang	Jumlah usulan dalam Musrenbangdes	24 usulan			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun jadwal Musrenbangdes	v				Jadwal Musrenbangdes	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pengendalian pembangunan dan pemberdayaan masyarakat	4.900.000
2	Membentuk Tim Musrenbangdes	v				Terbentuknya tim musrenbangdes			
3	Membuat surat edaran dan jadwal Musrenbangdes	v				Jadwal pelaksanaan Musrenbangdes			
4	Melaksanakan Musrenbangdes	v				Terlaksananya Musrenbangdes			
5	Merekab usulan dari masing masing desa	v				Dokumen usulan kegiatan prioritas			

RENCANA AKSI KASI EKONOMI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang	Jumlah usulan dalam musrenbangcam .	24 usulan			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan rapat koordinasi pelaksanaan Musrenbangcam	v				Jadwal Pelaksanaan Musrenbangcam	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pengendalian pembangunan dan pemberdayaan masyarakat	4.900.000
2	Membuat surat edaran	v				Beredarnya jadwal pelaksanaan Musrenbangcam			
3	Menyusun bahan Musrenbangcam	v				Tersusunnya bahan Musrenbangcam			
4	Melaksanakan Musrenbangcam	v				Terlaksananya Musrenbangcam			
5	Merekap usulan dalam Musrenbangcam	v				Dokumen Usulan Musrenbangcam			
6	Melaporkan usulan Musrenbangcam ke Bappeda	v				Dokumen Usulan Musrenbangcam			
7	Memantau usulan Musrenbangcam pada Musrenbangkab	v				Terpantaunya Usulan pada Musrenbangkab			

RENCANA AKSI KASI EKONOMI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Penyerapan dana ADD/DD pada pembangunan desa	Jumlah monitoring dan evaluasi pembangunan di desa yang terealisasi dari dana ADD/DD	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membuat Surat monitoring Pembangunan Usulan DD/ADD Th 2017	V		v		Beredarnya surat monitoring Pembangunan Usulan DD/ADD Th 2017	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pengendalian pembangunan dan pemberdayaan masyarakat	4.900.000
2	Mengumpulkan Laporan Pembangunan Usulan DD/ADD Th 2017	V		v		Terkumpulnya laporan Pembangunan Usulan DD/ADD Th 2017			
3	Menyusun jadwal Monitoring Monitoring Pembangunnan Fisik yang terealisasi Usulan dalam DD/ADD Th 2017	V		v		Jadwal Monitoring Pembangunan Usulan dalam DD/ADD Th 2017			
4	Melaksanakan Monitoring	V		v		Terlaksananya Monitoring Pembangunan			
5	Merekab hasil monitoring Pembangunan Fisik setiap desa				v	Dokumen hasil monitoring Pembangunan Fisik desa se Kecamatan			
6	Melaporkan Dokumen Hasil monitoring Pembangunan Usulan DD/ADD Th 2017				v	Dokumen hasil monitoring Pembangunan Fisik desa se Kecamatan			

Wagir, Januari 2019
KASI EKBang DAN PM.

RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kependudukan dan pembinaan pemerintah desa	- Persentase Kelancaran pelayanan kependudukan (KTP, KK dan Mutasi)	25 %	25 %	25 %	25 %

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata Layanan Administrasi Kependudukan	√	√	√	√	Data layanan administrasi kependudukan	Pelayanan administrasi umum dan kependudukan	6.000.000	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen	√	√	√	√	Kelengkapan dokumen			
3	Memproses permohonan dokumen kependudukan	√	√	√	√	Proses Dokumen kependudukan			
4	Menandatangani berkas permohonan dokumen kependudukan	√	√	√	√	Dokumen kependudukan			
5	Menyerahkan dokumen kependudukan kepada pemohon	√	√	√	√	Terselesainya Dokumen kependudukan			

RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kependudukan dan pembinaan pemerintah desa	- Jumlah Layanan Kependudukan yang dilayanani 1, Pengantar KTP 2, Pengantar KK 3. Mutasi Penduduk	- 600 KTP - 375 KK - 193 Mutasi Penduduk	- 600 KTP - 375 KK - 193 Mutasi Penduduk	- 600 KTP - 375 KK - 193 Mutasi Penduduk	- 600 KTP - 375 KK - 193 Mutasi Penduduk

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata Layanan Kependudukan	√	√	√	√	Data Layanan Kependudukan	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pelayanan administrasi umum dan kependudukan	6.000.000
2	Memeriksa kelengkapan dokumen	√	√	√	√	Kelengkapan dokumen			
3	Memproses permohonan dokumen kependudukan	√	√	√	√	Proses Dokumen Layanan Kependudukan			
4	Menandatangani berkas permohonan dokumen kependudukan	√	√	√	√	Dokumen Layanan Kependudukan			
5	Menyerahkan dokumen kependudukan kepada pemohon	√	√	√	√	Terselesainya Pelayanan Kependudukan			

Wagir, Januari 2019
KASI PELAYANAN PUBLIK,

RA. SRI WORO PANGESTUTI

Penata
NIP. 19630112 198903 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 PNS dalam 1 Tahun				2.496 kehadiran PNS

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap absen absensi bulanan	√	√	√	√	- Presensi pegawai	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan alat tulis kantor	20.347.000
2	Melaporkan rekap absensi bulanan kepada Camat	√	√	√	√	- Laporan Presensi pegawai			
3	Melaporkan rekap absensi bulanan kepada Badan Kepegawaian Daerah	√	√	√	√	- Laporan dokumen daftar hadir PNS			

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	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan alat tulis kantor	20.347.000
2	Menyusun bahan Pembinaan Disiplin				√	Tersusunnya Bahan Pembinaan Disiplin			
3	Menyelenggarakan Pembinaan Disiplin				√	Kedisiplinan PNS			
4	Melaporkan perkembangan pelanggaran disiplin				√	Laporan pelanggaran disiplin			

RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkannya tertib administrasi Keuangan	Dokumen Laporan Keuangan yang benar				10 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		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	6.320.000
2	Membuat kegiatan prioritas				√	Jadwal kegiatan prioritas			
3	Menganggarkan kegiatan yang sudah disetujui				√	Dokumen Penganggaran			
4	Menyusun Dokumen RKA				√	Dokumen RKA			
5	Menyusun DPA				√	Dokumen DPA			
6	Mengajukan SPP				√	Dokumen SPP			
7	Mengajukan SPM				√	Dokumen SPM			
8	Mengirim ke DPPKA dan mengambil SP2D				√	Dokumen Pencairan Anggaran			
9	Mencairkan di Bank Jatim				√	Pencairan Anggaran			

RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terpeliharannya aset atau inventaris dan pengamanan data serta pelaporan aset kantor/inventaris kantor	Jumlah Pemeliharaan kendaraan kantor		2 unit		2 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 rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	6.000.000
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
Terpeliharannya aset atau inventaris dan pengamanan data serta pelaporan aset kantor/inventaris kantor	Jumlah aset kantor yang terdokumentasi	100 Aset			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menginventaris jumlah Asset	√				Terinventarisnya aset kantor	Pemeliharaan rutin/berkala Peralatan Gedung Kantor	34.340.000	
2	Memilahkan Asset yang masih bisa dipakai atau rusak	√				Dokumen asset yang dipakai dan rusak			
3	Mendokumentasi keseluruhan Asset	√				Terdokumentasinya jumlah asset			
4	Membuat kartu Inventaris Asset	√				Kartu Inventaris Asset			
5	Melaporkan ke DPPKA secara periodik	√				Laporan jumlah asset			

Wagir, Januari 2019
**KASUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN
 DAN ASET**

RENCANA AKSI KASUBAG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Kualitas penyusunan dokumen perencanaan	Jumlah dokumen perencanaan	15 Dokumen			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengkoordinasikan kepada Camat bahwa akan menyusun dokumen perencanaan	v				Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Kinerja	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja OPD	1.500.000
2	Menyusun dokumen perencanaan	v				Ketersediaan data dokumen perencanaan			
3	Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan kepada Pejabat Eselon	v				Kelengkapan data dokumen perencanaan			
4	Menyusun dan menghimpun dokumen perencanaan	v				Draft dokumen perencanaan			

RENCANA AKSI KASUBAG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Kualitas penyusunan dokumen pelaporan	Jumlah dokumen pelaporan				7 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan penyusunan dokumen pelaporan				√	- Ketersediaan data dokumen pelaporan	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Kinerja	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja OPD	1.500.000
2	Mengkoordinasikan penyusunan dokumen pelaporan kepada kasi				√	- Kelengkapan data dokumen pelaporan			
3	Menyusun dan menghimpun dokumen Pelaporan				√	- Draft dokumen laporan			
4	Mengirim kepada SKPD yang menangani pelaporan				√	- Dokumen pelaporan			

Wagir, Januari 2019
KASUBAG. RENVAPOR

WETTY WAHYU K, SE
 Penata
 NIP. 19730316 200903 2 001

RENCANA AKSI BENDAHARA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi Keuangan	Draf Laporan Keuangan yang benar	8 dok	6 dok	6 dok	9 dok

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima konsep rancangan dan kegiatan prioritas dari kasubag umum, kepegawaian, keuangan dan asset.	√			√	- Dokumen perencanaan Keuangan			
2	Menyusun Anggaran kegiatan yang sudah disetujui	√	√	√	√	- Dokumen Penganggaran			
3	Menyusun Dokumen RKA	√		√		- Dokumen RKA			
4	Menyusun DPA	√		√		- Dokumen DPA			
5	Mengajukan SPP	√	√	√	√	- Dokumen SPP			
6	Mengajukan SPM	√	√	√	√	- Dokumen SPM			
7	Mengirin ke BPKAD dan me- Ngambil SP2D	√	√	√	√	- Dokumen Pencairan Anggaran			
8	Mencairkan di Bank Jatim	√	√	√	√	- Pencairan Anggaran			

Wagir, Januari 2019
BENDAHARA,

WIDODO
Pengatur Muda Tk.I
NIP : 19730921 200701 1 005

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi pelaporan pemerintahan desa	Draf pengajuan usulan pencairan DD/ADD	1 laporan		1 laporan	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengetik pengajuan usulan pencairan DD/ADD	√		√		- Hasil pengajuan usulan DD/ADD			
2	Mengkoordinasikan pengajuann usulan pencairan DD/ADD	√		√		- Kelengkapan data pengajuan DD/ADD			
3	Mengirimkan dokumen pengajuan usulan pencairan DD/ADD ke Kasi Pemerintahan	√		√		- Dokumen pengajuan usulan pencairan DD/ADD yang telah terkirim			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi pelaporan pemerintahan desa	Draf laporan realisasi penyerapan DD/ADD		1 laporan		1 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengetik laporan realisasi penyerapan DD/ADD		√		√	- Hasil realisasi penyerapan DD/ADD			
2	Mengkoordinasikan realisasi penyerapan DD/ADD		√		√	- Kelengkapan data realisasi penyerapan DD/ADD			
3	Mengirimkan dokumen realisasi penyerapan DD/ADD ke Kasi Pemerintahan		√		√	- Dokumen realisasi penyerapan DD/ADD yang telah terkirim			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi pelaporan pemerintahan desa	Jumlah laporan aset desa	1 laporan		1 laporan	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengetik laporan aset desa	√		√		- Hasil laporan aset desa			
2	Mengkoordinasikan laporan aset desa	√		√		- Kelengkapan data laporan aset desa			
3	Mengirimkan dokumen laporan aset desa ke Kasi Pemerintahan	√		√		- Dokumen laporan aset yang telah terkirim			

Wagir, Januari 2019
SEKRETARIS DESA SUMBERSUKO

MUHAMMAD SHOKEH
 Pengatur Muda
 NIP. 19680201 200701 1 045

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi pelaporan pemerintahan desa	Draf pengajuan usulan pencairan DD/ADD	1 laporan		1 laporan	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengetik pengajuan usulan pencairan DD/ADD	√		√		- Hasil pengajuan usulan DD/ADD			
2	Mengkoordinasikan pengajuann usulan pencairan DD/ADD	√		√		- Kelengkapan data pengajuan DD/ADD			
3	Mengirimkan dokumen pengajuan usulan pencairan DD/ADD ke Kasi Pemerintahan	√		√		- Dokumen pengajuan usulan pencairan DD/ADD yang telah terkirim			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi pelaporan pemerintahan desa	Draf laporan realisasi penyerapan DD/ADD		1 laporan		1 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengetik laporan realisasi penyerapan DD/ADD		√		√	- Hasil realisasi penyerapan DD/ADD			
2	Mengkoordinasikan realisasi penyerapan DD/ADD		√		√	- Kelengkapan data realisasi penyerapan DD/ADD			
3	Mengirimkan dokumen realisasi penyerapan DD/ADD ke Kasi Pemerintahan		√		√	- Dokumen realisasi penyerapan DD/ADD yang telah terkirim			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi pelaporan pemerintahan desa	Jumlah laporan aset desa	1 laporan		1 laporan	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengetik laporan aset desa	√		√		- Hasil laporan aset desa			
2	Mengkoordinasikan laporan aset desa	√		√		- Kelengkapan data laporan aset desa			
3	Mengirimkan dokumen laporan aset desa ke Kasi Pemerintahan	√		√		- Dokumen laporan aset yang telah terkirim			

Wagir, Januari 2019
SEKRETARIS DESA DALISODO

WIJI SULIATI
 Pengatur Muda Tingkat I
 NIP. 19720215 201001 2 001

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi pelaporan pemerintahan desa	Draf pengajuan usulan pencairan DD/ADD	1 laporan		1 laporan	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengetik pengajuan usulan pencairan DD/ADD	√		√		- Hasil pengajuan usulan DD/ADD			
2	Mengkoordinasikan pengajuann usulan pencairan DD/ADD	√		√		- Kelengkapan data pengajuan DD/ADD			
3	Mengirimkan dokumen pengajuan usulan pencairan DD/ADD ke Kasi Pemerintahan	√		√		- Dokumen pengajuan usulan pencairan DD/ADD yang telah terkirim			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi pelaporan pemerintahan desa	Draf laporan realisasi penyerapan DD/ADD		1 laporan		1 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menetik laporan realisasi penyerapan DD/ADD	√		√		- Hasil realisasi penyerapan DD/ADD			
2	Mengkoordinasikan realisasi penyerapan DD/ADD	√		√		- Kelengkapan data realisasi penyerapan DD/ADD			
3	Mengirimkan dokumen realisasi penyerapan DD/ADD ke Kasi Pemerintahan	√		√		- Dokumen realisasi penyerapan DD/ADD yang telah terkirim			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi pelaporan pemerintahan desa	Jumlah laporan aset desa	1 laporan		1 laporan	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengetik laporan aset desa	√		√		- Hasil laporan aset desa			
2	Mengkoordinasikan laporan aset desa	√		√		- Kelengkapan data laporan aset desa			
3	Mengirimkan dokumen laporan aset desa ke Kasi Pemerintahan	√		√		- Dokumen laporan aset yang telah terkirim			

Wagir, Januari 2019
SEKRETARIS DESA PETUNGSEWU

WAHYU ASMONO
 Penata Muda Tingkat I
 NIP. 19700120 200906 1 003

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi pelaporan pemerintahan desa	Draf pengajuan usulan pencairan DD/ADD	1 laporan		1 laporan	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengetik pengajuan usulan pencairan DD/ADD	√		√		- Hasil pengajuan usulan DD/ADD			
2	Mengkoordinasikan pengajuann usulan pencairan DD/ADD	√		√		- Kelengkapan data pengajuan DD/ADD			
3	Mengirimkan dokumen pengajuan usulan pencairan DD/ADD ke Kasi Pemerintahan	√		√		- Dokumen pengajuan usulan pencairan DD/ADD yang telah terkirim			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi pelaporan pemerintahan desa	Draf laporan realisasi penyerapan DD/ADD		1 laporan		1 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengetik laporan realisasi penyerapan DD/ADD		√		√	- Hasil realisasi penyerapan DD/ADD			
2	Mengkoordinasikan realisasi penyerapan DD/ADD		√		√	- Kelengkapan data realisasi penyerapan DD/ADD			
3	Mengirimkan dokumen realisasi penyerapan DD/ADD ke Kasi Pemerintahan		√		√	- Dokumen realisasi penyerapan DD/ADD yang telah terkirim			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi pelaporan pemerintahan desa	Jumlah laporan aset desa	1 laporan		1 laporan	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengetik laporan aset desa	√		√		- Hasil laporan aset desa			
2	Mengkoordinasikan laporan aset desa	√		√		- Kelengkapan data laporan aset desa			
3	Mengirimkan dokumen laporan aset desa ke Kasi Pemerintahan	√		√		- Dokumen laporan aset yang telah terkirim			

Wagir, Januari 2019
SEKRETARIS DESA JEDONG

SUTRIS
 Pengatur Muda Tingkat I
 NIP. 19690606 200096 1 001

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi pelaporan pemerintahan desa	Draf pengajuan usulan pencairan DD/ADD	1 laporan		1 laporan	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengetik pengajuan usulan pencairan DD/ADD	√		√		- Hasil pengajuan usulan DD/ADD			
2	Mengkoordinasikan pengajuann usulan pencairan DD/ADD	√		√		- Kelengkapan data pengajuan DD/ADD			
3	Mengirimkan dokumen pengajuan usulan pencairan DD/ADD ke Kasi Pemerintahan	√		√		- Dokumen pengajuan usulan pencairan DD/ADD yang telah terkirim			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi pelaporan pemerintahan desa	Draf laporan realisasi penyerapan DD/ADD	1 laporan		1 laporan	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengetik laporan realisasi penyerapan DD/ADD	√		√		- Hasil realisasi penyerapan DD/ADD			
2	Mengkoordinasikan realisasi penyerapan DD/ADD	√		√		- Kelengkapan data realisasi penyerapan DD/ADD			
3	Mengirimkan dokumen realisasi penyerapan DD/ADD ke Kasi Pemerintahan	√		√		- Dokumen realisasi penyerapan DD/ADD yang telah terkirim			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi pelaporan pemerintahan desa	Jumlah laporan aset desa	1 laporan		1 laporan	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengetik laporan aset desa	√		√		- Hasil laporan aset desa			
2	Mengkoordinasikan laporan aset desa	√		√		- Kelengkapan data laporan aset desa			
3	Mengirimkan dokumen laporan aset desa ke Kasi Pemerintahan	√		√		- Dokumen laporan aset yang telah terkirim			

Wagir, Januari 2019
SEKRETARIS DESA SIDORAHAYU

MARIADI
 Pengatur Muda Tingkat I
 NIP. 19700730 200906 1 001

