

RENCANA AKSI SEKRETARIS KECAMATAN

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	Persentase Tingkat Kehadiran PNS lingkupKecamatan				80 %

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memerintahkan subbagum peguntuk merekapabsen	√	√	√	√	- Presensi pegawai	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Rp. 14.991.200
2	Melaporkan rekapabsen bulanan kepada Camat	√	√	√	√	- Laporan Presensi pegawai			
3	Melakukan pembinaan terhadap PNS	√	√	√	√	- Peningkatan disiplin PNS			
4	Membuat surat teguran apabila ada pelanggaran disiplin	√	√	√	√	- Peningkatan disiplin PNS			
5	Memerintahkan subbag umpeg untuk Melaporkan ke BKD setiap bulan	√	√	√	√	- Peningkatan disiplin PNS			

RENCANA AKSI SEKRETARIS KECAMATAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Laporan Kinerja Tahunan yang tepat waktu dan berkualitas baik	4	1	1	4

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	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Rp.12.300.000
2	Merapatkan Penyusunan Dokumen Perencanaan dengan para Kasi dan Kasubag	√	√	√	√	Ketersediaan data dokumen perencanaan			
3	Mengkoordinasikan Penyusunan Dokumen Pelaporan Kepada Para Kasi dan Kasubag	√	√	√	√	Kelengkapan data dokumen perencanaan			
4	Menyusun draft dan menghimpun draft dokumen Pelaporan	√	√	√	√	Draft dokumen perencanaan			
5	Membahas dengan camat dan Kasi - kasi					Laporan			
6	Mencetak Laporan					Laporan			
7	Mengirim Kepada PD yang menangani pelaporan	√	√	√	√	Dokumen perencanaan			

RENCANA AKSI SEKRETARIS KECAMATAN

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	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 keuangan untuk mendata kegiatan yang akan di laksanakan terlebih dahulu	√	√	√	√	Dokumen Perencanaan Kegiatan	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan jasa surat menyurat	Rp.9.000.000
2	Memerintahkan kasubag keuangan untuk membuat laporan pengajuan kegiatan	√	√	√	√	Dokumen pangajuan kegiatan			
3	Menandatangani/paraf usulan pengajuan kepada Camat	√	√	√	√	Dokumen sudah diparaf			
4	Menyerahkan usulan pencairan anggaran kepada Camat	√	√	√	√	Dokumen usulan pencairan anggaran			
5	Menyerahkan usulan yang ditandatangani Camat kepada kasubag Keuangan	√	√	√	√	Dokumen Pencairan anggaran			

Pakis, Januari 2017

ACHMAD SOVIE NURALAM, S.STP

Penata Tingkat I
NIP. 19800228 199912 1 001

RENCANA AKSI KASUBAG EVAPOR

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnyaketepatanwaktupenyusunandoku menperencanaandanpelaporan	Jumlah dokumen perencanaan dan laporan yang disusun	3	1	1	3

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	MerapatkanKepadaCamatbahwaakan menyusunDokumenPerencanaan	√	√	√	√	Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan			
2	MerapatkanPenyusunanDokumenPer encanaan	√	√	√	√	Ketersediaan data dokumenperencanaan			
3	MengkoordinasikanPenyusunanDoku menPelaporanKepadaKasi	√	√	√	√	Kelengkapan data dokumenperencanaan			
4	Menyusun dan menghimpundokumenPelaporan	√	√	√	√	Draft dokumenperencanaan			
5	MengirimKepada PD yang MenanganiPelaporan	√	√	√	√	Dokumen perencanaan			

Pakis, Januari 2017

MOHAMMAD MANSYUR
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19640423 199212 1 001

RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya tertib administrasi,Kepegawaian, keuangan dan Aset	Dokumen Laporan Keuangan yang tepat dan benar	3	3	3	3

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merencanakan dengan Camat,Kasi dan Kasubag	√	√	√	√	Dokumen perencanaan Keuangan			
2	Membuat kegiatan prioritas	√	√	√	√	Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan			
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

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya produktifitas kinerja aparatur kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin berkualitas	- Persentase jumlah Kehadiran PNS dalam 1 Tahun				80 %

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekapabsen absensi bulanan	√	√	√	√	Presensipegawai			
2	Melaporkanrekapabsensibulananke padaCamat	√	√	√	√	LaporanPresensipegaw ai			
3	Melaporkan rekap absensi bulanan kepada Badan Kepegawaian Daerah	√	√	√	√	Dokumen daftar hadir PNS			

RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terpeliharannya aset atau inventaris dan pengamanan data serta pelaporan aset kantor/inventaris kantor	Jumlah Pemeliharaan Aset / kendaraan kantor		7 kendaraan		7 kendaraan

No	Aksi/Kegiatan	JadwalPelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melakukan inventarisasi jumlah kendaraan dinas		√		√	Dokumen jumlah kendaraan dinas			
2	Melakukan pemeriksaan kendaraan dinas bila ada kerusakan		√		√	Dokumen jumlah kendaraan dinas yang perlu perbaikan			
3	Mengajukan anggaran perbaikan kendaraan dinas		√		√	Dokumen pengajuan anggaran			
4	Melakukan perbaikan		√		√	Perbaikan kendaraan dinas			
5	Melaporkan hasil perbaikan pada Camat		√		√	Laporan hasil perbaikan kendaraan dinas			

RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terpeliharannya aset atau inventaris dan pengamanan data serta pelaporan aset kantor/inventaris kantor	- Jumlah aset kantor yang terdokumentasi	170 aset			

No	Aksi/Kegiatan	JadwalPelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menginventaris jumlah Asset	√				Terinventarisnya asset kantor			
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			

Pakis, Januari 2017

MUDAWAMAH
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19591208 1992112 00

RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	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		15 desa		15 desa

No	Aksi/Kegiatan	JadwalPelaksanaa n				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan dengan Camat akan melaksanakan pembinaan perangkat desa		√		√	Jadwal pelaksanaan pembinaan perangkat 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			

RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
- Terwujudnya pemerintah desa dalam peningkatan kinerja perangkat desa dan tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	- Pelaksanaan MUSDES tentang APBDes,ADD dan DD	15 Desa			

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

RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
- Terlaksananya tertib administrasi kependudukan dan pembinaan pemerintah desa serta tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	- Persentase Kelancaran pelayanan kependudukan (KTP, KK dan Mutasi)	100 %	100 %	100 %	100 %

No	Aksi/Kegiatan	JadwalPelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata Layanan Administrasi Kependudukan	√	√	√	√	Data layanan administrasi kependudukan			
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			

Pakis, Januari 2017

ENO IMAM SAFARI, S.Sos
 Penata Tingkat I
 NIP.19781115 200312 1 004

RENCANA AKSI KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	- Jumlah laporan distribusi raskin	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	JadwalPelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membuat surat edaran ke desa terkait pelaksanaan distribusi Raskin	√	√	√	√	Jadwal pelaksanaan distribusi raskin			
2	Melakukan monitoring pelaksanaan distribusi Raskin	√	√	√	√	Distribusi raskin tepat sasaran			
3	Mencatat hasil pelaksanaan distribusi Raskin	√	√	√	√	Dokumen hasil pelaksanaan distribusi raskin			
4	Menyusun laporan pelaksanaan distribusi Raskin	√	√	√	√	Tersusunnya Laporan DPM-1 dan DPM-2			
5	Membuat laporan distribusi Raskin dan tandatangan Camat	√	√	√	√	Laporan DPM-1 dan DPM-2			
6	Mengirimkan laporan distribusi Raskin kepada Dinas Sosial Kabupaten Malang	√	√	√	√	Laporan DPM-1 dan DPM-2			

RENCANA AKSI KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Monitoring dan fasilitasi jaminan kesehatan BPJS/KIS			1 laporan	

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

Pakis, Januari 2017

TITIN KOENTIASTUTIK, S.AP,MM

Penata Tingkat I

NIP.19680428 199402 2 001

RENCANA AKSI KASI KEAMANAN DAN KETERTIBAN UMUM

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terkendalinya situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif	Pembinaan linmas dan monitoring kegiatan siskamling	60 linmas	120 linmas	180 linmas	240 linmas

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata jumlah linmas terkait dengan anggaran linmas dan Kelompok Siskamling	√				Dokumen data linmas dan kelompok siskamling	Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan	Penyiapan Tenaga Pengendali Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan	Rp. 36.500.000
2	Melakukan pembinaan Linmas		√	√	√	Terselenggaranya pembinaan linmas			
3	Monitoring evaluasi kegiatan Linmas dan Siskamling		√	√	√	Laporan monev kegiatan linmas dan siskamling			
4	Membuat laporan jumlah Linmas dan siskamling yang masih aktif di masing masing desa		√	√	√	Laporan Linmas dan Siskamling aktif			

RENCANA AKSI KASI KEAMANAN DAN KETERTIBAN UMUM

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terkendalnya situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif	Pelaporan periodik IPOLEKSOSBUDHANKAM, 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	Merencanakan penyusunan laporan IPOLEKSOSBUDHANKAM	√	√	√	√	Bahan Laporan IPOLEKSOSBUD			
2	Menyusun laporan IPOLEKSOSBUDHANKAM	√	√	√	√	Tersusunnya laporan IPOLEKSOSBUDHANKAM			
3	Mengirim laporan IPOLEKSOSBUDHANKAM kepada SKPD terkait	√	√	√	√	Laporan IPOLEKSOSBUDHANKAM			

Pakis, Januari 2017

Drs. TEDDI WIRYAWAN.P, M.AP

Pembina

NIP.19730719 199302 1 001

RENCANA AKSI KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan musrenbang	Partisipasi pelaksanaan musrenbangdes Th.2017	120 Usulan			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun jadwal musrenbangdes	√				Jadwal Musrenbangdes	Program Perencanaan Pembangunan Daerah	Penyelenggaraan Musrenbang RKPD	Rp. 19.285.000
2	Membentuk Tim Musrenbangdes	√				Terbentuknya tim musrenbangdes			
3	Membuat surat edaran dan jadwal musrenbangdes	√				Jadwal pelaksanaan Musrenbangdes			
4	Melaksanakan musrenbangdes	√				Terlaksananya musrenbangdes			
5	Merekab usulan dari masing masing desa	√				Dokumen usulan kegiatan prioritas			

RENCANA AKSI KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan musrenbang	Jumlah usulan dalam musrenbangcam	20 Usulan			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan rapat koordinasi pelaksanaan musrenbangcam	√				Jadwal Pelaksanaan musrenbangcam			
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			

Pakis, Januari 2017

ZAENAL ACHYANI, S.Sos
 Penata Tingkat I
 NIP.19651230198703 1 011

RENCANA AKSI BENDAHARA PENERIMAAN PATEN

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Pelayanan kepada Masyarakat	Dokumen Laporan Pelayanan Paten	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 retribusi pelayanan Paten	√	√	√	√	bahan laporan retribusi pelayanan Paten			
2	Menyusun laporan retribusi pelayanan Paten	√	√	√	√	Tersusunnya laporan retribusi pelayanan Paten			
3	Melaporkan dokumen retribusi pelayanan Paten kepada Camat	√	√	√	√	Laporan Pelayanan retribusi Paten			

Pakis, Januari 2017

HARI MURTOPO

Pengatur

NIP. 19780908 201701 1 012

RENCANA AKSI BENDAHARA PENGELUARAN

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Tertib Administrasi Keuangan	Dokumen laporan keuangan yang benar	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merencanakan dengan Camat,Kasi dan Kasubag	√	√	√	√	Dokumen perencanaan Keuangan			
2	Membuat kegiatan prioritas	√	√	√	√	Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan			
3	Menganggarkan kegiatan yang sudah disetujui	√	√	√	√	Dokumen Penganggaran			
4	Mengajukan SPP ke DPPKA	√	√	√	√	Dokumen SPP			
5	Mendokumentasikan Laporan Keuangan yang terealisasi	√	√	√	√	Dokumen Keuangan			
6	Membuat Laporan Keuangan Kepada Camat	√	√	√	√	Laporan Keuangan			

Pakis, Januari 2017

FATIKA RAHMADANI
Pengatur Muda
NIP.19920324 201504 2 002

RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
- Terlaksananya tertib administrasi kependudukan dan pembinaan Pemerintah Desa.	- Jumlah Laporan Pelayanan Kependudukan (KTP, KK, dan Mutasi)	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

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

RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya tertib administrasi kependudukan	Jumlah Layanan Administrasi Kependudukan yang dikoordinir	400 Pengantar KTP 200 Pengantar KK 60 Mutasi Penduduk	400 Pengantar KTP 200 Pengantar KK 60 Mutasi Penduduk	400 Pengantar KTP 200 Pengantar KK 60 Mutasi Penduduk	400 Pengantar KTP 200 Pengantar KK 60 Mutasi Penduduk

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

RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya tertib administrasi Paten	Jumlah Layanan Administrasi Paten yang dikoordinir	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata Layanan Administrasi Paten yang dikoordinir	√	√	√	√	Data LayananAdministrasi Paten			
2	Memeriksa kelengkapan dokumen	√	√	√	√	Kelengkapan dokumen			
3	Memproses permohonan dokumen Paten	√	√	√	√	Proses Dokumen Layanan Administrasi Paten			
4	Menandatangani berkas permohonan dokumen Paten	√	√	√	√	Dokumen Layanan Administrasi Paten			
5	Menyerahkan dokumen Paten kepada pemohon	√	√	√	√	Terselesainya Layanan Administrasi Paten			

Pakis, Januari 2017

HENNY OCVIANTIE, SE
 Penata Tingkat I
 NIP. 19651010 198601 2 002

RENCANA AKSI PETUGAS MONITORING PBB

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Pelayanan PBB	Dokumen Laporan Pelayanan PBB		3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merencanakan penyusunan laporanPBB		√	√	√	bahan laporanPBB			
2	Menyusun laporan PBB		√	√	√	Tersusunnya laporan PBB			
3	Melaporkan dokumen PBB kepada Kasi Tramtib/Camat		√	√	√	Laporan PBB			

Pakis, Januari 2017

AKHMAD RO'IS
 Penata Muda Tingkat I
 NIP. 19650311 198802 1 001

RENCANA AKSI PETUGAS MONITORING PENERTIBAN REKLAME

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Pelayanan Ijin Reklame	Dokumen Laporan Pelayanan Ijin Reklame		3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merencanakan penyusunan laporan Ijin Reklame		√	√	√	bahan laporan Ijin Reklame			
2	Menyusun laporan Ijin Reklame		√	√	√	Tersusunnya laporan Ijin Reklame			
3	Melaporkan dokumen Ijin Reklame kepada Kasi Tramtib/Camat		√	√	√	Laporan Ijin Reklame kepada Kasi Tramtib/Camat			

Pakis, Januari 2017

AGUS MUNDI PRANOTO
 Juru Tingkat I
 NIP. 19750719 200801 1 012