

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	20%	20%	20%	26%

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memerintahkan subag umpeg untuk merekap absen	√	√	√	√	- Presensi pegawai	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Alat Tulis Kantor	11.570.000.00
2	Melaporkan rekap absensi bulanan kepada Camat	√	√	√	√	- Laporan Presensi pegawai			
3	Melakukan pembinaan terhadap PNS	√	√	√	√	- Pembinaan disiplin PNS			
4	Membuat surat teguran apabila ada pelanggaran disiplin	√	√	√	√	- Surat teguran			
5	Memerintahkan subag umpeg 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	Persentase dokumen perencanaan, pelaporan keuangan dan kinerja perangkat daerah yang tepat waktu	50%	20%		30 %


No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membentuk tim penyusun dokumen perencanaan dan laporan	√	√		√	Pembentukan Anggota tim	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja OPD	3.290.000,00
2	Memerintahkan tim untuk menyusun dokumen perencanaan dan laporan	√	√		√	Penyusunan dokumen perencanaan dan laporan			
3	Memeriksa hasil ketikan Konsep dokumen perencanaan dan laporan					Konsep dokumen perencanaan dan laporan			
4	Menyerahkan konsep dokumen perencanaan dan pelaporan kepada Camat untuk ditandatangani	√	√		√	Dokumen perencanaan dan laporan yang sudah ditandatangani Camat			
5	Memerintahkan Subag Renvapor untuk menggandakan dan mengirim dokumen perencanaan dan laporan ke SKPD yang menangani	√	√		√	Dokumen perencanaan dan laporan yang terkirim			

RENCANA AKSI SEKRETARIS KECAMATAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Pemerintah sehingga pelayanan kepada Masyarakat semakin baik	Persentase Tingkat Kelancaran Administrasi Perkantoran	25 %	25 %	25 %	25 %

Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
	I	II	III	IV				
Menyampaikan perintah Kasubag Umum, Sekretaris, Keuangan & Aset untuk menyiapkan data kegiatan yang akan dilaksanakan terlebih dahulu	√	√	√	√	Dokumen Perencanaan Kegiatan	Penyediaan jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	14.100.000.00	
Menyampaikan perintah Kasubag Umum, Sekretaris, Keuangan & Aset untuk membuat laporan pengajuan kegiatan	√	√	√	√	Dokumen pengajuan kegiatan			
Mendampingi/paraf usulan pengajuan kegiatan kepada Camat	√	√	√	√	Dokumen sudah diparaf			
Menyampaikan usulan pencairan anggaran kepada Camat	√	√	√	√	Dokumen usulan pencairan anggaran			
Menyampaikan usulan yang ditandatangani Camat kepada kasubag Keuangan	√	√	√	√	Dokumen Pencairan anggaran			

Pakis, Januari 2019
SEKRETARIS KECAMATAN,


ACHMAD SOVIE NURALAM, S.STP
 Penata Tingkat I
 NIP. 19800228 199912 1 001

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	4 dokumen			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan penyusunan dokumen perencanaan	√				- Ketersediaan data dokumen perencanaan			
2	Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan kepada kasi	√				- Kelengkapan data dokumen perencanaan			
3	Menyusun dan Menghimpun dokumen perencanaan	√				- jumlah dokumen perencanaan			
4	Mengirim kepada SKPD yang Menangani perencanaan	√				- Dokumen perencanaan			

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				5 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan penyusunan dokumen pelaporan				√	- Ketersediaan data dokumen pelaporan			
2	Mengkoordinasikan penyusunan dokumen pelaporan kepada kasi				√	- Kelengkapan data dokumen pelaporan			
3	Menyusun dan menghimpun dokumen Pelaporan				√	- jumlah dokumen laporan			
4	Mengirim kepada SKPD yang menangani pelaporan				√	- Dokumen pelaporan			

Pakis, Januari 2019
KASUBAG. RENVAPOR



MOHAMMAD MANSYUR

Penata

NIP. 196640423 199212 1 001

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	1320 OH	1320 OH	1320 OH	1320 OH

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap absen absensi bulanan	√	√	√	√	- Presensi pegawai			
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			
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
Meningkatkatnya tertib administrasi Keuangan	Dokumen Laporan Keuangan yang benar				4 dok 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				√	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		1 kali		1 kali

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

RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terpeliharannya aset atau inventaris dan pengamanan data serta pelaporan aset kantor/inventaris kantor	- Jumlah aset kantor yang terdokumentasi				211 Aset

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

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

YULIANTI, SE. MM
 Penata Tingkat I
 NIP. 19770707 200604 2 033

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PERSURATAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi persuratan	Jumlah surat masuk	237 surat masuk	237 surat masuk	237 surat masuk	239 surat masuk

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima Surat Masuk	v	v	v	v	Surat diterima			
2	Mengagenda pada Buku Surat Masuk	v	v	v	v	teragendanya Surat Masuk			
3	Membuat Lembar Disposisi	v	v	v	v	Surat Masuk			
4	Menyampaikan Surat Masuk Kepada Camat	v	v	v	v	Terdisposisinya Surat Masuk			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PERSURATAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi persuratan	Jumlah Surat Keluar	157 surat keluar	157 surat keluar	157 surat keluar	159 suratkeluar

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima Surat dari Kasi dan Kasubag	v	v	v	v	Surat diterima			
2	Mengagenda pada Buku Surat Keluar	v	v	v	v	Teragendanya Surat Keluar			
3	Menggandakan Surat Keluar	v	v	v	v	Surat Keluar			
4	Memerintahkan Caraka untuk Mengedarkan Surat Keluar	v	v	v	v	Terdistribusinya Surat Keluar			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PERSURATAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi persuratan	Jumlah Surat yang terdistribusi kepada Kasi dan Kasubag	237 surat masuk	237 surat masuk	237 surat masuk	239 surat masuk

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima surat yang telah terdisposisi oleh pimpinan	v	v	v	v	Surat telah terdisposisi			
2	Mencatat pada buku kendali surat masuk	v	v	v	v	Surat yang telah terdisposisi teragenda			
3	Mengirimkan surat masuk kepada Kasi & Kasubag sesuai disposisi pimpinan	v	v	v	v	Surat masuk telah diterima oleh masing-masing Kasi dan Kasubag			

Pakis, Januari 2019
PENGADMINISTRASI PERSURATAN,

SUPRIONO
 Pengatur
 NIP. 196311121997031 003

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

asaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Barang	- Jumlah laporan aset		1 laporan		1 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menginventaris jumlah Aset		√		√	Terinventarisnya aset kantor			
2	Memilahkan Aset yang masih bisa dipakai atau rusak		√		√	Dokumen aset yang dipakai dan rusak			
3	Mendokumentasi keseluruhan Aset		√		√	Terdokumentasinya jumlah aset			
4	Membuat draft kartu Inventaris Aset		√		√	Jumlah Kartu Inventaris Aset			
5	Melaporkan ke BPKAD secara periodik		√		√	Jumlah Laporan Inventaris barang			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Aset	Jumlah aset yang terdokumentasi				211 Aset

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menginventaris jumlah Aset				√	Terinventarisnya aset kantor			
2	Memilahkan Aset yang masih bisa dipakai atau rusak				√	Dokumen aset yang dipakai dan rusak			
3	Mendokumentasi keseluruhan Aset				√	Terdokumentasinya jumlah aset			
4	Membuat jumlah aset yang terdokumentasi				√	jumlah laporan aset yang terdokumentasi			
5	Melaporkan ke camat				√	jumlah laporan aset yang terdokumentasi			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

asaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Barang	- Jumlah laporan pengadaan				1 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menginventaris jumlah pengadaan aset yang terealisasi				√	Terinventarisnya pengadaan aset			
2	Menginput aset pada simda bmd				√	Jumlah laporan pengadaan			
3	Menyusun jumlah laporan pengadaan				√	Jumlah laporan pengadaan			
4	Melaporkan ke Kasubag Umum, kepegawaian, Keuangan dan Aset				√	Jumlah laporan pengadaan			

Pakis, Januari 2019
**PENGADMINISTRASI SARANA
 DAN PRASARANA,**

ESTI DAMAYANTI
 Pengatur Tingkat I
 NIP. 19781026 200604 2 021

**RENCANA AKSI BENDAHARA PENGELUARAN**

Rencana Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Manajemen keuangan	Jumlah draf dokumen Laporan Keuangan yang disusun dengan benar	2 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen

Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
	I	II	III	IV				
Merencanakan dengan Kepala Kasi dan Kasubag	v	v	v	v	Dokumen perencanaan Keuangan			
Membuat kegiatan prioritas	v	v	v	v	Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan			
Menganggarkan kegiatan sudah disetujui	v	v	v	v	Dokumen Penganggaran			
Menyusun Dokumen RKA	v	v	v	v	Dokumen RKA			
Menyusun DPA	v	v	v	v	Dokumen DPA			
Menyusun Neraca	v	v	v	v	Dokumen Neraca			
Menyusun CALK	v	v	v	v	Dokumen CALK			
Menyusun LRA	v	v	v	v	Dokumen LRA			

RENCANA AKSI BENDAHARA PENGELUARAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
administrasi keuangan	Jumlah Laporan Keuangan yang benar	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
	I	II	III	IV				
Menerima konsep rancangan dan kegiatan prioritas dari kasubag umum, kepegawaian, keuangan dan asset.	√			√	- Dokumen Perencanaan Keuangan			
Menyusun Anggaran kegiatan yang sudah disetujui	√	√	√	√	- Dokumen Penganggaran			
Menyusun Dokumen RKA	√		√		- Dokumen RKA			
Menyusun DPA	√		√		- Dokumen DPA			
Mengajukan SPP	√	√	√	√	- Dokumen SPP			
Mengajukan SPM	√	√	√	√	- Dokumen SPM			
Mengirim ke BPKAD dan me-	√	√	√	√	- Dokumen Pencairan Anggaran			
Ngambil SP2D	√	√	√	√	- Pencairan Anggaran			

Pakis, Januari 2019
BENDAHARA PENGELUARAN,

FATIKA RAHMADANI
 Pengatur Muda
 NIP. 19920324 201504 2 002

**RENCANA AKSI PENGEMUDI TAHUN 2019
SEMESTER I**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib prosedur perawatan kendaraan dinas dan keselamatan berkendara	Jumlah kegiatan perawatan kendaraan dinas dan pelayanan antar jemput pejabat	40 kegiatan	40 kegiatan		

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima disposisi dari pimpinan untuk mengantar/menjemput kegiatan dinas	√	√			- Disposisi untuk mengantar/menjemput kegiatan dinas			
2	Memeriksa rem, lampu, mesin dan tekanan udara ban	√	√			- Ceklis cek kendaraan			
3	Memanaskan mesin kendaraan	√	√			- Ceklis cek kendaraan			
4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan disposisi pimpinan	√	√			- Terlaksananya disposisi			
5	Mencuci kendaraan dinas	√	√			- Kendaraan bersih dan terawat			

Pakis, Januari 2019

PENGEMUDI

ANGGI APRILLA

**RENCANA AKSI PENGEMUDI TAHUN 2019
SEMESTER II**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib prosedur perawatan kendaraan dinas dan keselamatan berkendara	Jumlah kegiatan perawatan kendaraan dinas dan pelayanan antar jemput pejabat			40 kegiatan	40 kegiatan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima disposisi dari pimpinan untuk mengantar/menjemput kegiatan dinas			√	√	- Disposisi untuk mengantar/menjemput kegiatan dinas			
2	Memeriksa rem, lampu, mesin dan tekanan udara ban			√	√	- Ceklis cek kendaraan			
3	Memanaskan mesin kendaraan			√	√	- Ceklis cek kendaraan			
4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan disposisi pimpinan			√	√	- Terlaksananya disposisi			
5	Mencuci kendaraan dinas			√	√	- Kendaraan bersih dan terawat			

Pakis, Juli 2019
PENGEMUDI

ANGGI APRILLA

**RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM
SEMESTER I**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi umum kepegawaian	Jumlah usulan PNS yang naik pangkat tepat waktu		2 laporan		

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melihat Buku Kendali Kenaikan Pangkat PNS		v			Buku Kendali Kenaikan Pangkat PNS			
2	Merekap PNS yang naik pangkat		v			Laporan PNS yang naik pangkat			
3	Mengusulkan PNS yang naik pangkat kepada Camat		v			Usulan PNS yang naik pangkat			
4	Mengusulkan kepada Badan Kepegawaian Daerah		v			Usulan permohonan PNS yang naik pangkat			

**RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM
SEMESTER I**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi umum kepegawaian	Jumlah usulan PNS yang naik gaji berkala		3 laporan		

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melihat Buku Kendali Kenaikan Gaji Berkala PNS		v			Buku Kendali Kenaikan Gaji Berkala PNS			
2	Merekap PNS yang naik Gaji Berkala		v			Laporan PNS yang naik Gaji Berkala			
3	Mengusulkan PNS yang naik Gaji Berkala kepada Camat		v			Usulan PNS yang naik Gaji Berkala			
4	Mengusulkan kepada Badan Kepegawaian Daerah		v			Usulan permohonan PNS yang naik Gaji Berkala			

**RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM
SEMESTER I**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi umum kepegawaian	Jumlah Laporan absensi pegawai	3 laporan	3 laporan		

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun absensi kepegawaian	v	v			Dokumen absensi kepegawaian			
2	Menyiapkan/menyediakan absensi kepegawaian setiap hari	v	v			Dokumen absensi kepegawaian			
3	Menghimpun dan menyusun laporan absensi kepegawaian	v	v			Laporan absensi kepegawaian			
4	Melaporkan laporan absensi kepegawaian kepada Dinas Terkait	v	v			Laporan absensi kepegawaian			
5	Menyimpan/mengarsipkan laporan absensi kepegawaian	v	v			Arsip absensi kepegawaian			

Pakis, Januari 2019
PENGADMINISTRASI UMUM,

ANDRI LESMANA

**RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM
SEMESTER II**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi umum kepegawaian	Jumlah usulan PNS yang naik pangkat tepat waktu				1 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melihat Buku Kendali Kenaikan Pangkat PNS				v	Buku Kendali Kenaikan Pangkat PNS			
2	Merekap PNS yang naik pangkat				v	Laporan PNS yang naik pangkat			
3	Mengusulkan PNS yang naik pangkat kepada Camat				v	Usulan PNS yang naik pangkat			
4	Mengusulkan kepada Badan Kepegawaian Daerah				v	Usulan permohonan PNS yang naik pangkat			

**RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM
SEMESTER II**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi umum kepegawaian	Jumlah usulan PNS yang naik gaji berkala				3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melihat Buku Kendali Kenaikan Gaji Berkala PNS				v	Buku Kendali Kenaikan Gaji Berkala PNS			
2	Merekap PNS yang naik Gaji Berkala				v	Laporan PNS yang naik Gaji Berkala			
3	Mengusulkan PNS yang naik Gaji Berkala kepada Camat				v	Usulan PNS yang naik Gaji Berkala			
4	Mengusulkan kepada Badan Kepegawaian Daerah				v	Usulan permohonan PNS yang naik Gaji Berkala			

**RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM
SEMESTER II**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi umum kepegawaian	Jumlah Laporan absensi pegawai			3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun absensi kepegawaian			v	v	Dokumen absensi kepegawaian			
2	Menyiapkan/menyediakan absensi kepegawaian setiap hari			v	v	Dokumen absensi kepegawaian			
3	Menghimpun dan menyusun laporan absensi kepegawaian			v	v	Laporan absensi kepegawaian			
4	Melaporkan laporan absensi kepegawaian kepada Dinas Terkait			v	v	Laporan absensi kepegawaian			
5	Menyimpan/mengarsipkan laporan absensi kepegawaian			v	v	Arsip absensi kepegawaian			

Pakis, Juli 2019
PENGADMINISTRASI UMUM,

ANDRI LESMANA

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			
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
- Terwujudnya pemerintah desa dalam peningkatan kinerja perangkat desa dan tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	- Jumlah kegiatan Pembinaan perangkat desa	15 kali	15 kali	15 kali	15 kali

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 peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	15.450.000,00
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

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terwujudnya pemerintah desa yang baik dalam peningkatan kinerja perangkat desa dan tatakelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	Jumlah monitoring pembinaan Administrasi Anggaran Dana Desa (ADD)	30 kali	30 kali	30 kali	30 kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan dengan Camat akan melaksanakan MusyawarahDesa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDesdanADD/DD	v	v	v	v	Jadwal pelaksanaan MusyawarahDesa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDesdanADD/DD	Program peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	42.825.000,00
2	Menyusun bahan MusyawarahDesa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDesdanADD/DD	v	v	v	Tersusunnya bahan MusyawarahDesa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDesdanADD/DD				
3	Menyelenggarakan MusyawarahDesa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDesdanADD/DD	v	v	v	Laporan RPJMDes, APBDesdanADD/DD				
4	Melaporkan Hasil MusyawarahDesa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDesdanADD/DD	v	v	v	Laporan hasil musdes				

Pakis, Januari 2019
KASI PEMERINTAHAN,

ACHMAD AGUS DHARMAWAN, S.Sos

Penata

NIP. 19750819 201001 1 009

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi data validasi perangkat desa	Jumlah validasi perangkat desa	1 laporan		1 laporan	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menghimpun data validasi perangkat desa se-Kecamatan	v		v		Data konsep validasi perangkat desa			
2	Menyusun dan meneliti data validasi perangkat desa	v		v		Data validasi perangkat desa			
3	Melaporkan hasil data validasi perangkat desa kepada Dinas Terkait	v		v		Laporan data validasi perangkat desa			
4	Mengarsipkan data validasi perangkat desa	v		v		Arsip laporan data validasi perangkat desa			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Penyerapan dana ADD/DD pada pembangunan desa	Jumlah kegiatan dalam membantu monitoring dan evaluasi penyerapan 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	Menyusun jadwal monitoring dan evaluasi penyerapan dana ADD/DD sesuai dengan hasil rapat koordinasi Camat dan Kasi Pemerintahan	v	v	v	v	Jadwal monitoring dan evaluasi penyerapan dana ADD/DD			
2	Menghimpun data dari hasil monitoring dan evaluasi penyerapan dana ADD/DD	v	v	v	v	Data dari hasil monitoring dan evaluasi penyerapan dana ADD/DD			
3	Menyusun laporan kegiatan monitoring dan evaluasi penyerapan dana ADD/DD	v	v	v	v	Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi penyerapan dana ADD/DD			
4	Melaporkan laporan kegiatan monitoring dan evaluasi penyerapan dan ADD/DD pada Dinas Terkait	v	v	v	v	Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi penyerapan dana ADD/DD pada dinas terkait			
5	Mengarsipkan laporan kegiatan monitoring dan evaluasi penyerapan dan ADD/DD	v	v	v	v	Arsip laporan kegiatan monitoring dan evaluasi penyerapan dana ADD/DD			

Pakis, Januari 2019

PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN,

SUWAJI

Pengatur Muda Tingkat I

NIP. 19730331201001 1 002

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA PAKISJAJAR

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib pelaporan Pemerintahan Desa	Jumlah Pengajuan Usulan Pencairan DD/ADD laporan		1 laporan	1laporan	1 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima surat edaran dari kecamatan terkait pencairan DD/ADD		√	√	√	Jadwal pencairan DD/ADD			
2	menyusun persyaratan pencairan DD/ADD		√	√	√	Jumlah pengajuan Pencairan DD/ADD			
3	Memverifikasi berkas pengajuan DD/ADD		√	√	√	Jumlah pengajuan Pencairan DD/ADD			
4	Menandatangani berkas kepada Kepala Desa		√	√	√	Dokumen pengajuan Pencairan DD/ADD			
5	Mengirimkan pengajuan pencairan DD/ADD kepada Kecamatan		√	√	√	Dokumen pengajuan Pencairan DD/ADD			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA PAKISJAJAR

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Perencanaan, Penganggaran dan Pelaporan	Jumlah laporan RKPDesa, APBDesa, LPPDesa dan LKPJ Kepala Desa	2 laporan			2 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan Kepada Kepala Desa dan BPD bahwa akan menyusun Dokumen Perencanaan dan Pelaporan	√			√	Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan			
2	Merapatkan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan	√			√	Ketersediaan data dokumen perencanaan dan pelaporan			
3	Mengkoordinasikan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Kepada Perangkat Desa	√			√	Kelengkapan data dokumen perencanaan dan pelaporan			
4	Menyusun dokumen Perencanaan dan Pelaporan	√			√	Draft dokumen perencanaan dan pelaporan			
5	Mengirim Kepada Kecamatan	√			√	Dokumen perencanaan dan Pelaporan			

Pakis, Januari 2019

**PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DESA PAKISJAJAR,**

SUDARMAJI

Pengatur

NIP. 19631022 200701 1 010

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA PAKISKEMBAR

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib pelaporan Pemerintahan Desa	Jumlah Pengajuan Usulan Pencairan DD/ADD laporan		1 laporan	1laporan	1 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima surat edaran dari kecamatan terkait pencairan DD/ADD		√	√	√	Jadwal pencairan DD/ADD			
2	menyusun persyaratan pencairan DD/ADD		√	√	√	Draft pengajuan Pencairan DD/ADD			
3	Memverifikasi berkas pengajuan DD/ADD		√	√	√	Draft pengajuan Pencairan DD/ADD			
4	Menandatangani berkas kepada Kepala Desa		√	√	√	Dokumen pengajuan Pencairan DD/ADD			
5	Mengirimkan pengajuan pencairan DD/ADD kepada Kecamatan		√	√	√	Dokumen pengajuan Pencairan DD/ADD			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA PAKISKEMBAR

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Perencanaan, Penganggaran dan Pelaporan	Jumlah laporan RKPDesa, APBDesa, LPPDesa dan LKPJ Kepala Desa	2 laporan			2 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan Kepada Kepala Desa dan BPD bahwa akan menyusun Dokumen Perencanaan dan Pelaporan	√			√	Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan			
2	Merapatkan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan	√			√	Ketersediaan data dokumen perencanaan dan pelaporan			
3	Mengkoordinasikan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Kepada Perangkat Desa	√			√	Kelengkapan data dokumen perencanaan dan pelaporan			
4	Menyusun dokumen Perencanaan dan Pelaporan	√			√	Draft dokumen perencanaan dan pelaporan			
5	Mengirim Kepada Kecamatan	√			√	Dokumen perencanaan dan Pelaporan			

Pakis, Januari 2019

**PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DESA PAKISKEMBAR,**

R. SAFILIN

Pengatur

NIP. 19611111 200701 1 012

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA PUCANGSONGO

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib pelaporan Pemerintahan Desa	Jumlah Pengajuan Usulan Pencairan DD/ADD laporan		1 laporan	1 laporan	1 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima surat edaran dari kecamatan terkait pencairan DD/ADD		√	√	√	Jadwal pencairan DD/ADD			
2	menyusun persyaratan pencairan DD/ADD		√	√	√	Draft pengajuan Pencairan DD/ADD			
3	Memverifikasi berkas pengajuan DD/ADD		√	√	√	Draft pengajuan Pencairan DD/ADD			
4	Menandatangani berkas kepada Kepala Desa		√	√	√	Dokumen pengajuan Pencairan DD/ADD			
5	Mengirimkan pengajuan pencairan DD/ADD kepada Kecamatan		√	√	√	Dokumen pengajuan Pencairan DD/ADD			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA PUCANGSONGO

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Perencanaan, Penganggaran dan Pelaporan	Jumlah laporan RKPDesa, APBDDesa, LPPDesa dan LKPJ Kepala Desa	2 laporan			2 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan Kepada Kepala Desa dan BPD bahwa akan menyusun Dokumen Perencanaan dan Pelaporan	√			√	Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan			
2	Merapatkan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan	√			√	Ketersediaan data dokumen perencanaan dan pelaporan			
3	Mengkoordinasikan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Kepada Perangkat Desa	√			√	Kelengkapan data dokumen perencanaan dan pelaporan			
4	Menyusun dokumen Perencanaan dan Pelaporan	√			√	Draft dokumen perencanaan dan pelaporan			
5	Mengirim Kepada Kecamatan	√			√	Dokumen perencanaan dan Pelaporan			

Pakis, Januari 2019

**PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DESA PUCANGSONGO,**

IMRON ROSYADI

Pengatur Muda Tingkat I
NIP. 19660410 200701 1 043

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA ASRIKATON

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib pelaporan Pemerintahan Desa	Jumlah Pengajuan Usulan Pencairan DD/ADD laporan		1 laporan	1laporan	1 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima surat edaran dari kecamatan terkait pencairan DD/ADD		√	√	√	Jadwal pencairan DD/ADD			
2	menyusun persyaratan pencairan DD/ADD		√	√	√	Jumlah pengajuan Pencairan DD/ADD			
3	Memverifikasi berkas pengajuan DD/ADD		√	√	√	Jumlah pengajuan Pencairan DD/ADD			
4	Menandatangani berkas kepada Kepala Desa		√	√	√	Dokumen pengajuan Pencairan DD/ADD			
5	Mengirimkan pengajuan pencairan DD/ADD kepada Kecamatan		√	√	√	Dokumen pengajuan Pencairan DD/ADD			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA ASRIKATON

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Perencanaan, Penganggaran dan Pelaporan	Jumlah laporan RKPDesa, APBDesa, LPPDesa dan LKPJ Kepala Desa	2 laporan			2 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan Kepada Kepala Desa dan BPD bahwa akan menyusun Dokumen Perencanaan dan Pelaporan	√			√	Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan			
2	Merapatkan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan	√			√	Ketersediaan data dokumen perencanaan dan pelaporan			
3	Mengkoordinasikan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Kepada Perangkat Desa	√			√	Kelengkapan data dokumen perencanaan dan pelaporan			
4	Menyusun dokumen Perencanaan dan Pelaporan	√			√	Jumlah dokumen perencanaan dan pelaporan			
5	Mengirim Kepada Kecamatan	√			√	Dokumen perencanaan dan Pelaporan			

Pakis, Januari 2019

**PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DESA ASRIKATON,**

M. KHOTIB

Pengatur Muda

NIP. 19720920 200906 1 001

RENCANA AKSI KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang.	$\frac{\text{Jumlah Kehadiran Stakeholder Non PNS}}{\text{Jumlah Keseluruhan Undangan yang Hadir}} \times 100\%$	93%			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan rapat koordinasi pelaksanaan musrenbangcam	√				Jadwal Pelaksanaan musrenbangcam	Program peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pengendalian pembangunan dan pemberdayaan masyarakat	25.873.000,00
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 ADD dan DD pada pembangunan Desa	Jumlah Fasilitas monitoring Infrastruktur hasil pembangunan Dana Desa	15 kali	15 kali	15 kali	15 kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membuat Surat penyusunan APBDes	√				Beredarnya surat penyusunan APBDes	Program peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pengendalian pembangunan dan pemberdayaan masyarakat	20.550.000,00
2	Mengumpulkan Laporan APBDes	√				Terkumpulnya laporan APBDes			
3	Menyusun jadwal Monitoring Pembangunan Fisik yang terealisasi		√			Jadwal Monitoring Pembangunan			
4	Melaksanakan Monitoring		√	√	√	Terlaksananya Monitoring Pembangunan			
5	Merekab hasil monitoring Pembangunan Fisik setiap desa		√	√	√	Dokumen hasil monitoring Pembangunan Fisik desa se Kecamatan			
6	Melaporkan Dokumen Hasil monitoring Pembangunan		√	√	√	Dokumen hasil monitoring Pembangunan Fisik desa se Kecamatan			

Pakis, Januari 2019
**KASI PEMBANGUNAN DAN
 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT,**

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

RENCANA AKSI PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Laporan Pembangunan	Jumlah Kegiatan Entry Data Musrenbangkec	1 Kegiatan			

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 PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Laporan Pembangunan	Jumlah Laporan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM)	1 laporan			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membuat undangan seluruh Desa dan dinas Instansi terkait	√				Beredarnya surat undangan			
2	Melaksanakan Kegiatan Pelestarian Lingkungan	√				Terlaksananya Giat Bulan bakti gotong Royong			
3	Merekap hasil kegiatan Bulan Bakti Gotong Royong	√				Laporan Bulan bakti gotong Royong			
4	Melaporkan hasil pelaksanaan bulan bakti gotong Royong	√				Laporan Bulan bakti gotong Royong			

RENCANA AKSI PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Laporan Pembangunan	Jumlah Laporan pemberdayaan ekonomi kelembagaan (Koperasi Wanita) yang seharusnya terkumpul				1 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima hasil tinjauan kegiatan Kopwan pada masing-masing desa				√	Hasil tinjauan kegiatan Kopwan			
2	Membuat laporan hasil tinjauan berjalan lancar/tidak				√	Data laporan Kopwan			
3	Melaporkan ke Dinas Koperasi dan Usaha Mikro				√	Data laporan Kopwan			

Pakis, Januari 2019

PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN,

UCHWATUL MUFIDAH, SE

Penata Muda Tingkat I
NIP. 19721005 199703 2 007

Pakis, Januari 2018

PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Uchwatul Mufidah', written in a cursive style.

UCHWATUL MUFIDAH, SE.

Penata Muda Tingkat I

NIP. 19721005 199703 2 007

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 Pembinaan Linmas	1 kegiatan	1 kegiatan	1 kegiatan	1 kegiatan

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 peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pengendalian Keamanan dan ketertiban lingkungan	32.050.000,00
2	Melakukan pembinaan Linmas	√	√	√	√	Terselenggaranya pembinaan Linmas			
3	Monitoring evaluasi kegiatan Linmas	√	√	√	√	Laporan monitoring dan evaluasi kegiatan Linmas			
4	Membuat laporan jumlah Linmas yang masih aktif di masing masing desa	√	√	√	√	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

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata jumlah Linmas terkait dengan anggaran kelompok Siskamling	√	√	√	√	Dokumen data kelompok Siskamling			
2	Melakukan pembinaan Siskamling	√	√	√	√	Terselenggaranya pembinaan Siskamling			
3	Monitoring evaluasi kegiatan Siskamling	√	√	√	√	Laporan monitoring dan evaluasi kegiatan Siskamling			
4	Membuat laporan jumlah Siskamling yang masih aktif di masing masing desa	√	√	√	√	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.	Pelaporan periodik Ipoleksosbudhankam, dan laporan cepat kejadian khusus	1 laporan	1 laporan	1 laporan	1 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merencanakan penyusunan laporan Ipoleksosbudhankam	√	√	√	√	- Bahan Laporan Ipoleksosbudhankam			
2	Menyusun rekapitulasi laporan Ipoleksosbudhankam	√	√	√	√	- Dokumen laporan Ipoleksosbudhankam kecamatan			
3	Mengirim laporan Ipoleksosbudhankam ke PD yang terkait	√	√	√	√	- Laporan Ipoleksosbudhankam			

Pakis, Januari 2019
KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM,

SUPRAPTO, S.Sos
 PenataTingkat I
 NIP. 19660301 199201 1 001

RENCANA AKSI PRANATA PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja				
		I	II	III	IV
Tertib Laporan Keamanan dan Ketertiban	Jumlah Laporan Monitoring Kegiatan Siskamling dan Laporan Cepat Kejadian Khusus	1 laporan	1 laporan	1 laporan	1 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menghimpun data laporan kejadian	v	v	v	v	Data laporan kejadian			
2	Menyusun laporan kejadian	v	v	v	v	Laporan kejadian			
3	Mengirim laporan kejadian kepada Dinas Terkait	v	v	v	v	Laporan kejadian			
4	Menyimpan/mengarsipkan laporan kejadian	v	v	v	v	Arsip laporan kejadian			

RENCANA AKSI PRANATA PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Laporan Keamanan dan Ketertiban	Jumlah Laporan Pembinaan Linmas				1 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menghimpun data jumlah Linmas terkait dengan anggaran Linmas dan kelompok Siskamling				v	Dokumen data Linmas dan kelompok Siskamling			
2	Membuat laporan jumlah Linmas dan Siskamling yang masih aktif di desa				v	Laporan Linmas dan Siskamling Aktif			
3	Mengirim laporan jumlah Linmas dan Siskamling yang masih aktif di desa				v	Laporan Linmas dan Siskamling Aktif			

RENCANA AKSI PRANATA PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi jadwal piket jaga kantor	Jumlah draf/konsep jadwal piket jaga kantor	3 jadwal	3 jadwal	3 jadwal	3 jadwal

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun konsep jadwal piket jaga kantor	v	v	v	v	Jumlah jadwal piket jaga kantor			
2	Melaporkan kepada Camat dan Kasi Trantibum	v	v	v	v	Jadwal piket jaga kantor			
3	Mengirimkan kepada yang bersangkutan	v	v	v	v	Jadwal piket jaga kantor			
4	Melaksanakan piket jaga kantor sesuai dengan jadwal yang diberikan	v	v	v	v	Pelaksanaan piket jaga kantor sesuai dengan jadwal			

RENCANA AKSI PRANATA PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi laporan Ipoleksosbudhankam	Jumlah laporan ipoleksosbudhankam	1 laporan	1 laporan	1 laporan	1 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membantu penyusunan laporan laporan Ipoleksosbudhankam	v	v	v	v	Data laporan Ipoleksosbudhankam			
2	Mengerjakan laporan Ipoleksosbudhankam yang telah tersusun	v	v	v	v	Tersusunnya laporan Ipoleksosbudhankam			
3	Mengirim laporan Ipoleksosbudhankam kepada SKPD terkait	v	v	v	v	Tersusunnya laporan Ipoleksosbudhankam			

Pakis, Januari 2019
PRANATA PERLINDUNGAN MASYARAKAT,

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

RENCANA AKSI PETUGAS KEAMANAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi piket jaga kantor	Jumlah kegiatan pelaksanaan piket jaga kantor	45 kali	45 kali	45 kali	45 kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyiapkan buku Piket	v	v	v	v	Buku piket			
2	Melaksanakan piket jaga kantor	v	v	v	v	Jadwal piket			
3	Menerima informasi melalui radio terkait / absen jaga	v	v	v	v	Jadwal piket siang dan malam			
4	Bertanggung jawab pada keamanan dan kenyamanan lingkungan kantor	v	v	v	v	Terciptanya keamanan dan kenyamanan lingkungan kantor			

RENCANA AKSI PETUGAS KEAMANAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Pelaksanaan PAM	Jumlah kegiatan pelaksanaan PAM	12 kali	12 kali	12 kali	12 kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan jaga untuk kegiatan di lingkungan Kecamatan	v	v	v	v	Jadwal jaga			
2	Menerima informasi melalui HT terkait kegiatan di lingkungan Kecamatan	v	v	v	v	Jadwal kegiatan			
3	Bertanggung jawab pada keamanan dan kenyamanan di lingkungan Kecamatan	v	v	v	v	Terciptanya keamanan dan kenyamanan di lingkungan Kecamatan			

Pakis, Januari 2019
PETUGAS KEAMANAN,

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

RENCANA AKSI KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan kualitas pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Jumlah fasilitasi monitoring Rastra/BPNT	20 kali	25 kali	25 kali	20 kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Penyampaian jadwal pendistribusian BPNT ke desa desa	√	√	√	√	- Jadwal distribusi BPNT	Program peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pembinaan kesejahteraan sosial dan kepemudaan	23.175.000,00
2	Memantau pelaksanaan pendistribusian BPNT ke desa desa	√	√	√	√	- Rastra terdistribusi ke seluruh desa se kecamatan - Berita Acara Pendistribusian BPNT			
3	Menghimpun bukti pendistribusian rastra/BPNT dari desa	√	√	√	√	- Laporan DPM-2			
4	Melaporkan hasil kegiatan pendistribusian rastra/BPNT ke SKPD terkait	√	√	√	√	- Laporan DPM-2			

RENCANA AKSI KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan kualitas pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	- Jumlah Laporan Monitoring dan fasilitasi kegiatan Keluarga Harapan (PKH)	3 kali	3 kali	3 kali	3 kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima berita melalui ponogram	√	√	√	√	- Jadwal pencairan PKH	Program peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pembinaan kesejahteraan sosial dan kepemudaan	6.250.000,00
2	Membuat surat edaran kepada desa terkait dengan jadwal pencairan PKH	√	√	√	√	- Jadwal pencairan PKH			
3	Melaksanakan pencairan PKH	√	√	√	√	- Pelaksanaan pencairan PKH			
4	Merekap kembali pencairan PKH	√	√	√	√	- Dokumen pencairan PKH			
5	Melaporkan kekantor dinas sosial Kabupaten Malang	√	√	√	√	- Laporan dokumen PKH			

RENCANA AKSI KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan kualitas pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Jumlah laporan Monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan	3 kali	3 kali	3 kali	3 kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melakukan pengecekan Kartu BPJS/KIS yang diterima berdasarkan daftar nominatif	√	√	√	√	- Kartu BPJS/KIS	Program peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pembinaan kesejahteraan sosial dan kepemudaan	6.812.500,00
2	Melakukan pemilahan kartu BPJS/KIS yang diterima di kecamatan	√	√	√	√	- Kartu BPJS/KIS yang telah tertata sesuai alamat/desa			
3	Mendistribusikan Kartu BPJS/KIS ke desa desa	√	√	√	√	- Kartu BPJS/KIS terdistribusi ke seluruh desa di kecamatan			
4	Melaporkan hasil pendistribusian Kartu BPJS/KIS ke SKPD terkait	√	√	√	√	- Laporan tanda bukti penerimaan dari desa			

Pakis, Januari 2019
**KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL
 DAN KEPEMUDAAN,**

Drs SYAMSUL HADI
 Pembina
 NIP. 19661019 199403 1 007

RENCANA AKSI PENGOLAH DATA KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Data Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan	- Jumlah laporan distribusi BPNT	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menghimpun informasi laporan distribusi BPNT	v	v	v	v	Jadwal pelaksanaan distribusi BPNT			
2	Merekap hasil monitoring pelaksanaan laporan distribusi BPNT	v	v	v	v	Distribusi BPNT tepat sasaran			
3	Menyusun laporan pelaksanaan distribusi BPNT	v	v	v	v	Dokumen hasil pelaksanaan distribusi Rastra/BPNT (DPM-2)			
5	Menyimpan/mengarsipkan Laporan BPNT	v	v	v	v	Arsip Laporan distribusi BPNT			

RENCANA AKSI PENGOLAH DATA KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Data Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan	- Jumlah Laporan 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	Merekap informasi rencana kegiatan PKH	v	v	v	v	Jadwal kegiatan PKH			
2	Merekap hasil monitoring pelaksanaan kegiatan PKH	v	v	v	v	Data hasil monitoring kegiatan PKH			
3	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan PKH	v	v	v	v	Draf laporan pelaksanaan kegiatan PKH			
4	Menyimpan/mengarsipkan Laporan PKH	v	v	v	v	Arsip Laporan PKH			

RENCANA AKSI PENGOLAH DATA KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Data Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan	- Jumlah laporan dan Fasilitas Keg. PKK, KRPL, PHBS	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menghimpun data rencana kegiatan PKK, KRPL, PHBS	v	v	v	v	Jadwal pelaksanaan kegiatan PKK, KRPL, PHBS			
2	Merekap hasil monitoring pelaksanaan kegiatan PKK, KRPL, PHBS	v	v	v	v	kegiatan PKK, KRPL, PHBS tepat sasaran			
3	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan PKK, KRPL, PHBS	v	v	v	v	Dokumen hasil pelaksanaan kegiatan PKK, KRPL, PHBS			
4	Menyimpan/mengarsipkan Laporan dan kegiatan PKK, KRPL, PHBS	v	v	v	v	Laporan kegiatan PKK, KRPL, PHBS			

Pakis, Januari 2019
**PENGOLAH DATA KESEJAHTERAAN SOSIAL
 DAN KEPEMUDAAN,**

HARI MURTOPO, S.Sos
 Penata Muda
 NIP. 19780908 200701 1 012

RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Pelayanan Kependudukan dan Pelayanan Perizinan	- Jumlah Layanan Kependudukan yang dilayani 1, Pengantar KTP 2, Pengantar KK 3. Mutasi Penduduk	1050 KTP 850 KK 900 Mutasi Penduduk	1050 KTP 850 KK 900 Mutasi Penduduk	1050 KTP 850 KK 900 Mutasi Penduduk	1050 KTP 850 KK 325 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	3.000.000,00
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			

RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Pelayanan Kependudukan dan Pelayanan Perizinan	- Jumlah permohonan pelayanan administrasi perizinan / paten yang ditangani				11 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata Layanan paten yang dikoordinir	√	√	√	√	Data layanan dan paten	Program peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pelayanan administrasi umum dan kependudukan	2.138.000,00
2	Memeriksa kelengkapan dokumen	√	√	√	√	Kelengkapan dokumen			
3	Memproses permohonan dokumen	√	√	√	√	Proses Dokumen layanan paten			
4	Menandatangani berkas permohonan dokumen	√	√	√	√	Dokumen layanan paten			
5	Menyerahkan dokumen kepada pemohon	√	√	√	√	Terselesainya layanan paten			

RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Pelayanan Kependudukan dan Pelayanan Perizinan	Jumlah Laporan SKM	1 dokumen		1 dokumen	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendapat perintah dari Kasi Pelayanan Publik untuk membuat SKM	√		√		Data SKM	Program peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pelayanan administrasi umum dan kependudukan	
2	Merencanakan Dokumen SKM dengan Kasi Pelayanan Publik	√		√		Kelengkapan dokumen SKM			
3	Menyusun Dokumen Kuisisioner IKM	√		√		Tersusunnya Kuisisioner SKM			
4	Membagikan Kuisisioner SKM kepada responden	√		√		Nilai Kuisisioner dari responden			
5	Mengolah data SKM	√		√		Dokumen penilaian			
6	Menyusun Dokumen SKM					Dokumen SKM			
7	Melaporkan Dokumen SKM kepada Bagian Organisasi					Dokumen SKM			

Pakis, Januari 2019
KASI PELAYANAN PUBLIK,

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

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PENGADUAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Pengaduan Publik	Jumlah Laporan Hasil Pengaduan Publik	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 Laporan Hasil Pengaduan Publik	√	√	√	√	Jumlah Laporan Hasil Pengaduan Publik			
2	Merekap Data Laporan Hasil Pengaduan Publik	√	√	√	√	Bahan Penyusunan Laporan Hasil Pengaduan Publik			
3	Menyusun Laporan Hasil Pengaduan Publik	√	√	√	√	Jumlah Laporan Hasil Pengaduan Publik yang ditindaklanjuti			

Pakis, Januari 2019
**RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI
 PENGADUAN PUBLIK,**

,

CUCIK HARI LISTYOWATI
 Pengatur
 NIP. 19640319 199703 2 001

**RENCANA AKSI PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER
SEMESTER I**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Pelayanan Kependudukan dan Pelayanan Perizinan	- Jumlah Laporan Kelancaran Pelayanan Administrasi Kependudukan 1, Pengantar KTP 2, Pengantar KK 3. Mutasi Penduduk	1.050 KTP 850 KK 900 Mutasi Penduduk	1.050 KTP 850 KK 900 Mutasi Penduduk		

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima dokumen pengajuan pemohon	√	√			Layanan Kependudukan			
2	Memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan	√	√			Kelengkapan dokumen			
3	Meregester dokumen pengajuan	√	√			Buku regester pengajuan			
4	Menyerahkan dokumen kepada Kasi untuk ditandatangani	√	√			dokumen pengajuan			
5	Menyerahkan dokumen kepada pemohon	√	√			Terselesainya Pelayanan Kependudukan			

**RENCANA AKSI PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER
SEMESTER I**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Pelayanan Kependudukan dan Pelayanan Perizinan	- Jumlah dokumen Pelayanan Administrasi PATEN yang Ditangani	3 laporan (11 dokumen)	3 laporan (11 dokumen)		

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima dokumen pengajuan paten	√	√			Data layanan paten			
2	Memverifikasi kelengkapan dokumen	√	√			Kelengkapan dokumen			
3	Menginput data dan pembuatan produk pelayanan	√	√			Proses Dokumen layanan paten			
4	Meregester dokumen pelayanan paten	√	√			Dokumen layanan paten			
5	Mengajukan ke Pimpinan untuk di legalisir								
6	Menyerahkan dokumen kepada pemohon	√	√			Terselesainya layanan paten			

Pakis, Januari 2019
**PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI
KOMPUTER,**

ARIN ARDIANA, SE

**RENCANA AKSI PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER
SEMESTER II**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Pelayanan Kependudukan dan Pelayanan Perizinan	- Jumlah Laporan Kelancaran Pelayanan Administrasi Kependudukan 1, Pengantar KTP 2, Pengantar KK 3. Mutasi Penduduk			1.050 KTP 850 KK 900 Mutasi Penduduk	1.050 KTP 850 KK 900 Mutasi Penduduk

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima dokumen pengajuan pemohon			√	√	Layanan Kependudukan			
2	Memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan			√	√	Kelengkapan dokumen			
3	Meregester dokumen pengajuan			√	√	Buku register pengajuan			
4	Menyerahkan dokumen kepada Kasi untuk ditandatangani			√	√	dokumen pengajuan			
5	Menyerahkan dokumen kepada pemohon			√	√	Terselesainya Pelayanan Kependudukan			

**RENCANA AKSI PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER
SEMESTER II**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Pelayanan Kependudukan dan Pelayanan Perizinan	- Jumlah dokumen Pelayanan Administrasi PATEN yang Ditangani			3 laporan (11 dokumen)	3 laporan (11 dokumen)

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima dokumen pengajuan paten			√	√	Data layanan paten			
2	Memverifikasi kelengkapan dokumen			√	√	Kelengkapan dokumen			
3	Menginput data dan pembuatan produk pelayanan			√	√	Proses Dokumen layanan paten			
4	Meregester dokumen pelayanan paten			√	√	Dokumen layanan paten			
5	Mengajukan ke Pimpinan untuk di legalisir								
6	Menyerahkan dokumen kepada pemohon			√	√	Terselesainya layanan paten			

Pakis, Juli 2019
**PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI
KOMPUTER,**

ARIN ARDIANA, SE

**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 Laporan (11 Perijinan)	3 Laporan (11 Perijinan)	3 Laporan (11 Perijinan)	3 Laporan (11 Perijinan)

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

	Data Pelayanan (Perijinan) Administrasi PATEN					Perijinan Administrasi PATEN yang ditangani			
--	--------------------------------------------------	--	--	--	--	------------------------------------------------	--	--	--

Tajinan, Januari 2019
Yang bersangkutan,

RIMA OCTI CHUMAIROH



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

**RENCANA AKSI INDIVIDU
KECAMATAN PAKIS KABUPATEN MALANG
TAHUN 2019**



TAHUN 2019

