

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	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	Rp 4.800.000,00
2	Melaporkan rekap absensi bulanan kepada Camat	v	v	v	v	Laporan absensi pegawai		Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Rp 65.078.400,00
3	Melakukan pembinaan terhadap PNS	v		v		Hasil pembinaan		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Rp 44.200.000,00
4	Membuat surat teguran apabila ada pelanggaran disiplin	v		v		Surat teguran		Penyediaan Alat Tulis Kantor	Rp 25.127.000,00
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	Rp 27.765.000,00
								Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp 4.210.000,00
								Penyediaan Makanan dan Minuman	Rp 76.820.000,00
								Rapat-Rapat Koordinasi	Rp 161.480.000,00

									dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	
									Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke LuarDaerah	Rp 5.250.000,00

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 jumlah dokumen perencanaan dan pelaporan yang berkualitas baik	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	v	v	v	v	Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik	Rp 4.800.000,00
2	Merapatkan Penyusunan Dokumen Perencanaan dengan para Kasi dan Kasubag	v	v	v	v	Ketersediaan data dokumen perencanaan		Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Rp 65.078.400,00
3	Mengkoordinasikan Penyusunan Dokumen Pelaporan kepada para Kasi dan Kasubag	v	v	v	v	Kelengkapan data dokumen perencanaan		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Rp 44.200.000,00
4	Menyusun draft dan menghimpun draft dokumen Pelaporan	v	v	v	v	Draft dokumen perencanaan		Penyediaan Alat Tulis Kantor	Rp 25.127.000,00
5	Membahas dengan Camat dan semua Kasi	v	v	v	v	Laporan		Penyediaan Barang Cetak dan Pengandaan	Rp 27.765.000,00
6	Mencetak Laporan	v	v	v	v	Laporan		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp 4.210.000,00
7	Mengirim kepada PD yang menangani pelaporan	v	v	v	v	Dokumen perencanaan		Penyediaan Makanan dan Minuman	Rp 76.820.000,00

								Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	Rp 161.480.000,00
								Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke LuarDaerah	Rp 5.250.000,00

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	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 mendata kegiatan yang akan dilaksanakan terlebih dahulu	v	v	v	v	Dokumen Perencanaan Kegiatan	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik	Rp 4.800.000,00
2	Memerintahkan Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset untuk membuat laporan pengajuan kegiatan	v	v	v	v	Dokumen pangajuan kegiatan		Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Rp 65.078.400,00
3	Menandatangani/paraf usulan pengajuan kepada Camat	v	v	v	v	Dokumen sudah diparaf		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Rp 44.200.000,00
4	Menyerahkan usulan pencairan anggaran kepada Camat	v	v	v	v	Dokumen usulan pencairan anggaran		Penyediaan Alat Tulis Kantor	Rp 25.127.000,00
								Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp 27.765.000,00
								Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp 4.210.000,00
								Penyediaan Makanan dan Minuman	Rp 76.820.000,00

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
								Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	Rp 161.480.000,00

Ngantang, Januari 2021
SEKCAM NGANTANG,

SUPRIYANTO, SIP
Pembina
NIP. 19650901 199602 1 001

RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib pelayanan administrasi kependudukan	Jumlah kelancaran administrasi kependudukan : a. e-KTP b. KK c. Surat Pindah	1.600 e-KTP 800 KK 250 SP	1.600 e-KTP 800 KK 250 SP	1.600 e-KTP 800 KK 250 SP	1.600 e-KTP 800 KK 250 SP

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Kelancaran pelayanan kependudukan	v	v	v	v	Surat rekomendasi/pengantar kependudukan		Pelayanan administrasi umum dan kependudukan	Rp 15.973.000,00

RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi pelayanan PATEN	Jumlah pemohon administrasi PATEN yang ditangani	20 pemohon	21 pemohon	22 pemohon	23 pemohon

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata layanan PATEN yang dikoordinir	v	v	v	v	Data layanan dan PATEN		Pelayanan administrasi umum dan kependudukan	Rp 15.973.000,00
2	Memeriksa kelengkapan dokumen	v	v	v	v	Kelengkapan dokumen			
3	Memproses permohonan dokumen	v	v	v	v	Proses dokumen layanan PATEN			
4	Menandatangani berkas permohonan dokumen	v	v	v	v	Dokumen layanan PATEN			
5	Menyerahkan dokumen kepada pemohon	v	v	v	v	Terselesainya layanan PATEN			

RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi pelayanan legalisasi umum	Jumlah pemohon legalisasi umum yang ditangani	50 pemohon	50 pemohon	50 pemohon	50 pemohon

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata layanan administrasi legalisasi umum yang dikoordinir	v	v	v	v	Data layanan administrasi legalisasi umum		Pelayanan administrasi umum dan kependudukan	Rp 15.973.000,00
2	Memeriksa kelengkapan dokumen	v	v	v	v	Kelengkapan dokumen			
3	Memproses permohonan dokumen	v	v	v	v	Proses dokumen layanan administrasi legalisasi umum			
4	Menandatangani berkas permohonan dokumen	v	v	v	v	Dokumen layanan administrasi legalisasi umum			
5	Menyerahkan dokumen kepada pemohon	v	v	v	v	Terselesainya layanan administrasi legalisasi umum			

Ngantang, Januari 2021
KASI PELAYANAN PUBLIK,

Ir. ROHMAT SODIKIN, MM
 Penata Muda Tingkat I
 NIP. 19680306 200701 1 037

RENCANA AKSI KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang	Jumlah usulan dalam Musrenbangdes	60 usulan			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun jadwal Musrenbangdes	v				Jadwal Musrenbangdes		Pengendalian pembangunan dan pemberdayaan masyarakat	Rp 13.414.000,00
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 PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang	Jumlah usul dalam Musrenbangcam	20 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		Pengendalian pembangunan dan pemberdayaan masyarakat	Rp 13.414.000,00
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 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	12 kegiatan		12 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				Beredarnya surat monitoring Pembangunan Usulan DD/ADD Th 2017		Pengendalian pembangunan dan pemberdayaan masyarakat	Rp 13.414.000,00
2	Mengumpulkan Laporan Pembangunan Usulan DD/ADD Th 2017	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			Jadwal Monitoring Pembangunan Usulan dalam DD/ADD Th 2017			
4	Melaksanakan Monitoring		v	v	v	Terlaksananya Monitoring Pembangunan			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
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			

Ngantang, Januari 2021
**KASI PEMBANGUNAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT,**

.....

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 laporan distribusi Rastra	36 laporan	36 laporan	36 laporan	36 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membuat surat edaran ke desa terkait pelaksanaan distribusi Rastra	v	v	v	v	Jadwal pelaksanaan distribusi Rastra		Pembinaan kesejahteraan sosial dan kepemudaan	Rp 7.300.000,00
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
Fasilitasi pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Monitoring dan fasilitasi kegiatan Keluarga Harapan (PKH)		12 kali		

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	Rp 7.300.000,00
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 program jaminan kesehatan (KIS)			12 kali	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima berita melalui phonogram			v		Jadwal pengambilan KIS		Pembinaan kesejahteraan sosial dan kepemudaan	Rp 7.300.000,00
2	Mengambil kartu KIS di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Malang			v		Pengambilan KIS			
3	Membuat surat edaran kepada desa terkait dengan jadwal pendataan KIS			v		Jadwal Pendataan Peserta KIS			
4	Mempersiapkan tempat atau ruang untuk pendataan			v		Ruang untuk Pendataan			
5	Melaksanakan pembagian KIS			v		Pelaksanaan Distribusi KIS			
6	Merekap kembali kartu yang rusak atau hilang			v		Dokumen KIS yang rusak atau hilang			
7	Melaporkan ke kantor Dinas Sosial Kabupaten Malang			v		Laporan dokumen KIS			

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		Pembinaan kesejahteraan sosial dan kepemudaan	Rp 7.300.000,00
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 fasilitas 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		Pembinaan kesejahteraan sosial dan kepemudaan	Rp 7.200.000,00
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			

Ngantang, Januari 2021
**KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL
 DAN KEPEMUDAAN,**

RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan kinerja pemerintah desa	Jumlah kegiatan pembinaan perangkat desa	12 kali		12 kali	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan dengan Camat akan melaksanakan pembinaan perangkat desa	v		v		Hasil rapat		Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan	Rp 15.750.000,00
2	Menyusun bahan pembinaan perangkat desa	v		v		Tersusunnya bahan pembinaan perangkat desa			
3	Menyelenggarakan pembinaan perangkat desa	v		v		Jadwal pembinaan			
4	Melaporkan hasil pembinaan	v		v		Laporan			

RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	Pelaksanaan MusyawarahDesa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDesdanADD/DD	12 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				Jadwal pelaksanaan MusyawarahDesa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDesdanADD/DD		Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan	Rp 15.750.000,00
2	Menyusun bahan MusyawarahDesa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDesdanADD/DD	v				Tersusunnya bahan MusyawarahDesa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDesdanADD/DD			
3	Menyelenggarakan MusyawarahDesa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDesdanADD/DD	v				Laporan RPJMDes, APBDesdanADD/DD			
4	Melaporkan Hasil MusyawarahDesa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDesdanADD/DD	v				Laporan			

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	12 kali		12 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		Pengendalian keamanan dan ketertiban lingkungan	Rp 36.500.000,00
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	12 kali		12 kali	

No	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		Pengendalian keamanan dan ketertiban lingkungan	Rp 36.500.000,00
2	Melakukan pembinaan Siskamling	v		v		Terselenggaranya pembinaan Siskamling			
3	Monitoring evaluasi kegiatan Siskamling	v	v	v	v	Laporan monitoring dan evaluasi kegiatan Siskamling			
4	Membuat laporan jumlah Siskamling yang masih aktif di masing masing desa	v	v	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 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 laporan Ipoleksosbudhankam	v	v	v	v	Bahan Laporan Ipoleksosbudhankam		Pengendalian keamanan dan ketertiban lingkungan	Rp 36.500.000,00
2	Menyusun laporan Ipoleksosbudhankam	v	v	v	v	Tersusunnya laporan Ipoleksosbudhankam			
3	Mengirim laporan Ipoleksosbudhankam kepada SKPD terkait	v	v	v	v	Laporan Ipoleksosbudhankam			

Ngantang, Januari 2021
**KASI KETENTRAMAN DAN
 KETERTIBAN UMUM,**

RENCANA AKSI KASUBAG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun dengan baik dan sesuai pedoman				4 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			Rp. 2.365.000,00
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			
5	Mengirimkan dokumen perencanaan kepada Dinas Terkait yang menangani perencanaan				v	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 yang disusun dengan baik dan sesuai pedoman	4 dokumen			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengkoordinasikan kepada Camat bahwa akan menyusun dokumen pelaporan	v				Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen pelaporan			Rp. 2.365.000,00
2	Menyusun dokumen pelaporan	v				Ketersediaan data dokumen pelaporan			
3	Mengkoordinasikan penyusunan dokumen pelaporan kepada Pejabat Eselon	v				Kelengkapan data dokumen pelaporan			
4	Menyusun dan menghimpun dokumen pelaporan	v				Draft dokumen pelaporan			
5	Mengirimkan dokumen perencanaan kepada Dinas Terkait yang menanganinya pelaporan	v				Dokumen pelaporan			

Ngantang, Januari 2021
**KASUBAG PERENCANAAN, EVALUASI
 DAN PELAPORAN,**

PULIANI
 Penata Muda Tingkat I
 NIP. 19661205 198709 2 001

RENCANA AKSI ANALIS PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Kualitas penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Jumlah draf/konsep dokumen perencanaan yang disusun dengan benar				4 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun dokumen perencanaan				v	Ketersediaan data dokumen perencanaan			
2	Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan kepada Pejabat Eselon				v	Kelengkapan data dokumen perencanaan			
3	Menyusun dan menghimpun dokumen perencanaan				v	Draft dokumen perencanaan			
4	Mengirimkan dokumen perencanaan kepada Dinas Terkait yang menangani perencanaan				v	Dokumen perencanaan			

RENCANA AKSI ANALIS PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Kualitas penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Jumlah draf/konsep laporan hasil evaluasi		2 dokumen		

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan kegiatan evaluasi dalam dokumen perencanaan dan pelaporan			v		Ketersediaan dokumen perencanaan dan pelaporan yang dievaluasi			
2	Menganalisis dokumen perencanaan dan pelaporan yang dievaluasi			v		Kelengkapan dokumen perencanaan dan pelaporan yang dievaluasi			
3	Menyusun hasil evaluasi			v		Draft hasil evaluasi			
4	Mengirimkan hasil evaluasi kepada Dinas Terkait yang menangani perencanaan dan pelaporan			v		Laporan hasil evaluasi			
5	Mengarsipkan laporan hasil evaluasi					Arsip hasil evaluasi			

RENCANA AKSI ANALIS PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Kualitas penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Jumlah draf/konsep dokumen pelaporan yang disusun dengan benar	4 dokumen			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengkoordinasikan kepada Camat bahwa akan menyusun dokumen pelaporan	v				Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen pelaporan			
2	Menyusun dokumen pelaporan	v				Ketersediaan data dokumen pelaporan			
3	Mengkoordinasikan penyusunan dokumen pelaporan kepada Pejabat Eselon	v				Kelengkapan data dokumen pelaporan			
4	Menyusun dan menghimpun dokumen pelaporan	v				Draft dokumen pelaporan			
5	Mengirimkan dokumen perencanaan kepada Dinas Terkait yang menangani pelaporan	v				Dokumen pelaporan			

Ngantang, Januari 2021
ANALIS PERENCANAAN DAN PELAPORAN,

AVIYANTI SAFITRI

RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Disiplin Aparatur Kecamatan	Jumlah kehadiran PNS dalam 1 tahun	80 %	80 %	80 %	80 %

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap absensi bulanan pegawai	v	v	v	v	Absensi pegawai			
2	Melaporkan rekap absensi bulanan pegawai kepada Camat	v	v	v	v	Laporan absensi pegawai			
3	Melaporkan rekap absensi bulanan kepada Badan Kepegawaian Daerah	v	v	v	v	Dokumen daftar hadir PNS			

RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, DAN ASET

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

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap pelanggaran disiplin	v	v	v	v	Buku pelanggaran disiplin			
2	Melaporkan rekappelanggaran disiplin kepada Camat	v	v	v	v	Laporan pelanggaran disiplin			
3	Membuat surat peringatan sesuai dengan draft persetujuan Camat	v	v	v	v	Surat peringatan			
4.	Mengirimkan kepada yang bersangkutan	v	v	v	v	Surat peringatan			
5.	Membuat tanda terima	v	v	v	v	Surat peringatan			
6.	Menyusun tembusan kepada Inspektorat/BKD	v	v	v	v	Tembusan Surat peringatan			
7.	Membuat laporan	v	v	v	v	Surat Peringatan			

RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Disiplin Aparatur Kecamatan	Jumlah PNS yang naik pangkat tepat waktu	100 %	100 %	100 %	100 %

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

RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Disiplin Aparatur Kecamatan	Jumlah PNS yang naik gaji berkala				100 %

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 KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan	Jumlah dokumen Laporan Keuangan yang disusun dengan benar	2 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merencanakan dengan Camat, Kasi dan Kasubag	v	v	v	v	Dokumen perencanaan Keuangan			
2	Membuat kegiatan prioritas	v	v	v	v	Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan			
3	Menganggarkan kegiatan yang sudah disetujui	v	v	v	v	Dokumen Penganggaran			
4	Menyusun Dokumen RKA	v	v	v	v	Dokumen RKA			
5	Menyusun DPA	v	v	v	v	Dokumen DPA			
6	Mengajukan SPP	v	v	v	v	Dokumen SPP			
7	Mengajukan SPM	v	v	v	v	Dokumen SPM			
8	Mengirim ke DPPKA dan mengambil SP2D	v	v	v	v	Dokumen Pencairan Anggaran			
9	Mencairkan di Bank Jatim	v	v	v	v	Pencairan Anggaran			

RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertibadministrasiaset	Jumlahpemeliharaankendaraandinas	8kendaraan	8 kendaraan	8 kendaraan	8 kendaraan

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

RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertibadministrasiaset	Jenis asset yang terdokumentasi	3 jenis	3 jenis	3 jenis	3 jenis

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melakukan inventarisasi jenis asset yang terdokumentasi		v		v	Dokumen asset			
2	Mencatat/mendokumentasi asset		v		v	Dokumen asset			
3	Memelihara asset yang terdokumentasi		v		v	Asset			
4	Melaporkan hasil dokumentasi asset kepada Camat		v		v	Dokumen asset			
5	Melaporkan hasil dokumentasi asset kepada Dinas Terkait		v		v	Dokumen asset			
6	Mengarsipkan laporan dokumen asset		v		v	Dokumen asset			

Ngantang, Januari 2021
**KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN,
 KEUANGAN, DAN ASET,**

TRI TUNGAL, SH
 Penata Muda
 NIP. 19640222 200701 1 006

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASIANKEPEGAWAIAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi umum kepegawaian	Jumlah draf/konsep dokumen absensi pegawai yang disusun dengan benar	4			

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

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASIAN KEPEGAWAIAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi umum kepegawaian	Jumlah draf/konsep usulan PNS yang naik pangkat tepat waktu	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen

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

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASIAN KEPEGAWAIAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi umum kepegawaian	Jumlah draf/konsep usulan PNS yang naik gaji berkala	1	2		2

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			

Ngantang, Januari 2021
PENGADMINISTRASIAN UMUM,

DHANI KURNIAWAN

RENCANA AKSI BENDAHARA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan	Jumlah dokumen Laporan Keuangan yang disusun dengan benar	2 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merencanakan dengan Camat, Kasi dan Kasubag	v	v	v	v	Dokumen perencanaan Keuangan			
2	Membuat kegiatan prioritas	v	v	v	v	Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan			
3	Menganggarkan kegiatan yang sudah disetujui	v	v	v	v	Dokumen Penganggaran			
4	Menyusun Dokumen RKA	v	v	v	v	Dokumen RKA			
5	Menyusun DPA	v	v	v	v	Dokumen DPA			
6	Menyusun Neraca	v	v	v	v	Dokumen Neraca			
7	Menyusun CALK	v	v	v	v	Dokumen CALK			
8	Menyusun LRA	v	v	v	v	Dokumen LRA			

RENCANA AKSI BENDAHARA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan	Jumlah dokumen pengajuan yang disusun antara lain : SPP (Surat Permintaan Pembayaran), SPM (Surat Perintah Membayar), GJ (Gaji), UP (Uang Persediaan), GU (Ganti Uang), GU Nihil	2 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merencanakan dengan Camat, Kasi dan Kasubag	v	v	v	v	Dokumen pengajuan			
2	Mengajukan dokumen SPP, SPM, GJ, UP, GU, GU Nihil kepada Dinas Terkait	v	v	v	v	Dokumen pengajuan			
3	Melaporkan kepada Camat	v	v	v	v	Dokumen pengajuan			
4	Menyusun laporan SPJ					Laporan SPJ			
5	Mengirimkan laporan kepada Dinas Terkait					Laporan SPJ			
5	Mengarsipkan laporan pengajuan	v	v	v	v	Dokumen pengajuan dan laporan SPJ			

Ngantang, Januari 2021
BENDAHARA,

WINARNI, S.Sos
PenataMuda
NIP. 19680818 200906 2 001

RENCANA AKSI PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPENDUDUKAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi data kependudukan	Jumlah draf/konsep laporan data kependudukan	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 kependudukan dari masing-masing desa se-Kecamatan	v	v	v	v	Data kependudukan dari masing-masing desa			
2	Menyusun laporan data kependudukan	v	v	v	v	Draf laporan data kependudukan			
3	Mengirimkan laporan data kependudukan kepada Dinas Terkait	v	v	v	v	Laporan data kependudukan			
4	Mengarsipkan laporan data kependudukan	v	v	v	v	Arsip laporan data kependudukan			

RENCANA AKSI PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPENDUDUKAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kependudukan	Jumlah dokumen/surat mutasi masuk kependudukan	15 surat	15 surat	15 surat	15 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menghimpun/menerima Surat Mutasi Masuk Kependudukan dari pemohon	v	v	v	v	Surat Mutasi Masuk Kependudukan dari pemohon			
2	Melaporkan data Mutasi Masuk Kependudukan kepada Dinas Terkait	v	v	v	v	Laporan Mutasi Masuk Kependudukan			
3	Mengarsipkan laporan Surat Mutasi Masuk Kependudukan	v	v	v	v	Arsip laporan Mutasi Masuk Kependudukan			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi data validasi perangkat desa	Jumlah draf/konsep validasi perangkat desa	12 laporan	12 laporan	12 laporan	12 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	v	v	Data validasi perangkat desa			
2	Menyusun dan meneliti data validasi perangkat desa	v	v	v	v	Data validasi perangkat desa			
3	Melaporkan hasil data validasi perangkat desa kepada Dinas Terkait	v	v	v	v	Laporan data validasi perangkat desa			
4	Mengarsipkan data validasi perangkat desa	v	v	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	12 laporan		12 laporan	

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 dan ADD/DD pada dinas terkait			
5	Mengarsipkan laporan kegiatan monitoring dan evaluasi penyerapan dan ADD/DD	v	v	v	v	Arisp laporan kegiatan monitoring dan evaluasi penyerapan dan ADD/DD			

Ngantang, Januari 2021
PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN,

MAISYAROH
 PengaturMuda Tingkat I
 NIP. 19720516 201001 2 001

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI EKONOMI PEMBANGUNAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Laporan Swadaya Murni dan Gotong Royong	Jumlah laporan pembangunan melalui Swadaya Murni dan Gotong Royong	36 dokumen	36 dokumen	36 dokumen	36 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menghimpun laporan data swadaya murni dan gotong royong	v	v	v	v	Laporan data swadaya murni dan gotong royong seluruh desa			
2	Menyusun laporan data swadaya murni dan gotong royong	v	v	v	v	Laporan data swadaya murni dan gotong royong			
3	Melaporkan swadaya murni dan gotong royong kepada Dinas Terkait	v	v	v	v	Laporan data swadaya murni dan gotong royong			
4	Menyimpan/mengarsipkan laporan data swadaya murni dan gotong royong	v	v	v	v	Arsip laporan data swadaya murni dan gotong royong			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI EKONOMI PEMBANGUNAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Penyerapan dana ADD/DD pada pembangunan desa	Jumlah kegiatan dalam membantu monitoring dan evaluasi pembangunan melalui penyerapan dana ADD/DD	12 kegiatan		12kegiatan	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengumpulkan Laporan Penggunaan Dana Desa (DD) Semester 1 dan Semester 2	v				Laporan Laporan Penggunaan Dana Desa (DD) Semester 1 dan Semester 2			
2	Menyusun jadwal monitoring pembangunan fisik yang terealisasi usulan dalam Dana Desa (DD)		v			Jadwal Monitoring pembangunan usulan dalam Dana Desa (DD)			
3	Melaksanakan monitoring pembangunan		v	v	v	Terlaksananya monitoring pembangunan			
4	Menyusun rekapitulasi hasil monitoring pembangunan fisik setiap desa				v	Dokumen hasil monitoring pembangunan fisik setiap desa			
6	Melaporkan dokumen hasil monitoring Pembangunan usulan dalam Dana Desa (DD) kepada Dinas Terkait				v	Laporan dokumen hasil monitoring Pembangunan fisik desa			

S

Ngantang, Januari 2021
PENGADMINISTRASI EKONOMI PEMBANGUNAN,

JARWOTO
 PenataMuda
 NIP. 19681010 200906 1 002

RENCANA AKSI PENGELOLA DATA KEAMANAN DAN KETERTIBAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Laporan data keamanan dan ketertiban yang disusun dengan baik dan benar	Jumlah draf/konsep laporan kejadian yang dilaporkan	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 PENGELOLA DATA KEAMANAN DAN KETERTIBAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Laporan data keamanan dan ketertiban yang disusun dengan baik dan benar	Jumlah laporan data Linmas dan Siskamling Aktif	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 jumlah Linmas terkait dengan anggaran Linmas dan kelompok Siskamling	v	v	v	v	Dokumen data Linmas dan kelompok Siskamling			
2	Membuat laporan jumlah Linmas dan Siskamling yang masih aktif di desa	v	v	v	v	Laporan Linmas dan Siskamling Aktif			
3	Mengirim laporan jumlah Linmas dan Siskamling yang masih aktif di desa	v	v	v	v	Laporan Linmas dan Siskamling Aktif			

RENCANA AKSI PENGELOLA DATA KEAMANAN DAN KETERTIBAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Laporan data keamanan dan ketertiban yang disusun dengan baik dan benar	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 draft/konsep jadwal piket jaga kantor	v	v	v	v	Draf 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			

Ngantang, Januari 2021
**PENGELOLA DATA
 KEAMANAN DAN KETERTIBAN,**

LEO MARANTIKA
 Pengatur Muda Tingkat I
 NIP. 19760407 201001 1 006

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Dokumen administrasi kesejahteraan sosial dan kepemudaan yang disusun dengan baik dan benar	Jumlah fasilitasi subsidi listrik tepat sasaran	25 pemohon	25 pemohon	25 pemohon	25 pemohon

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan fasilitasi subsidi listrik tepat sasaran berdasarkan berkas pengajuan subsidi dari masyarakat yang kurang mampu	v	v	v	v	Hasil entri data berdasarkan berkas pengajuan			
2	Melaporkan berkas pengajuan subsidi listrik tepat sasaran kepada Dinas Terkait	v	v	v	v	Laporan berkas pengajuan fasilitasi subsidi listrik tepat sasaran			
3	Menyimpan/mengarsipkan laporan hasil rekapitulasi pengajuan subsidi listrik tepat sasaran		v	v	v	Arsip laporan berkas pengajuan fasilitasi subsidi listrik tepat sasaran			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Dokumen administrasi kesejahteraan sosial dan kepemudaan yang disusun dengan baik dan benar	Jumlah fasilitasi BPJS Kesehatan	10 pemohon	10 pemohon	10 pemohon	10 pemohon

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan fasilitasi BPJS Kesehatan berdasarkan berkas pengajuan pemohon	v	v	v	v	Berkas pengajuan pemohon BPJS Kesehatan			
2	Melaporkan berkas pengajuan BPJS Kesehatan kepada Dinas Terkait	v	v	v	v	Laporan berkas pengajuan BPJS Kesehatan			
3	Menyimpan/mengarsipkan laporan hasil rekapitulasi pengajuan BPJS Kesehatan	v	v	v	v	Arsip laporan berkas pengajuan fasilitasi BPJS Kesehatan			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Dokumen administrasi kesejahteraan sosial dan kepemudaan yang disusun dengan baik dan benar	Jumlah pemohon Kartu Kuning	15 pemohon	15 pemohon	15 pemohon	15 pemohon

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan fasilitasi BPJS Kesehatan berdasarkan berkas pengajuan pemohon	v	v	v	v	Berkas pengajuan pemohon BPJS Kesehatan			
2	Melaporkan berkas pengajuan BPJS Kesehatan kepada Dinas Terkait	v	v	v	v	Laporan berkas pengajuan BPJS Kesehatan			
3	Menyimpan/mengarsipkan laporan hasil rekapitulasi pengajuan BPJS Kesehatan	v	v	v	v	Arsip laporan berkas pengajuan fasilitasi BPJS Kesehatan			

Ngantang, Januari 2021
**PENGADMINISTRASI KESEJAHTERAAN SOSIAL
 DAN KEPEMUDAAN,**

SLAMET SUPRYADI
 Pengatur
 19680528 200906 1 001