

## RENCANA AKSI SEKCAM

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				90 %

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memerintahkan subag umpeg untuk merekap absen	√	√	√	√	- Presensi pegawai	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Rp. 16.330.000,-
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 umum kepegawaian untuk Melaporkan ke BKD setiap bulan	√	√	√	√	- Laporan ke BKD			

## RENCANA AKSI SEKCAM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	Tingkat Kelancaran Administrasi Perkantoran	100 %	100 %	100 %	100 %

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memerintahkan kasubag keuangan untuk mendata kegiatan yang akan di laksanakan terlebih dahulu	√	√	√	√	Dokumen Perencanaan Kegiatan	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan jasa surat menyurat	15.000.000,-
2	Memerintahkan kasubag keuangan untuk membuat laporan pengajuan kegiatan	√	√	√	√	Dokumen pangajuan kegiatan			
3	Menandatangani/paraf usulan pengajuan kepada Camat	√	√	√	√	Dokumen sudah diparaf			
4	Menyerahkan usulan pencairan anggaran kepada Camat	√	√	√	√	Dokumen usulan pencairan anggaran			
5	Menyerahkan usulan yang ditandatangani Camat kepada kasubag Keuangan	√	√	√	√	Dokumen Pencairan anggaran			

## RENCANA AKSI SEKCAM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	Persentase dokumen perencanaan dan pelaporan yang berkualitas baik				100 %

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengkoordinasikan dengan Camat dalam rangka penyusunan Dokumen Perencanaan	√	√	√	√	- Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	8.667.000,-
2	Mengkoordinasikan Penyusunan Dokumen Perencanaan dengan para Kepala Seksi dan Kasubag	√	√	√	√	- Ketersediaan data dokumen perencanaan			
3	Mengkoordinasikan Penyusunan Dokumen Pelaporan Kepada Para Kasi dan Kasubag	√	√	√	√	- Kelengkapan data dokumen perencanaan			
4	Mengkoordinasikan penghimpunan dan penyusunan dokumen Pelaporan	√	√	√	√	- Draft dokumen perencanaan			
5	Mengkoordinasikan pengiriman Dokumen Pelaporan kepada OPD terkait	√	√	√	√	- Dokumen Perencanaan			

Poncokusumo ,      Januari 2020

Sekretaris Camat

**TETUKO LUHUR BATHORO, S.STP, M.AP**

Pembina

NIP. 19780605 199612 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 Kepada Camat dan seluruh pejabat di lingkup Kecamatan bahwa akan menyusun Dokumen Perencanaan	√				Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan			
2	Merapatkan Penyusunan Dokumen Perencanaan	√				- Ketersediaan data dokumen perencanaan			
3	Mengkoordinasikan Penyusunan Dokumen Perencanaan Kepada Kasi	√				- Kelengkapan data dokumen perencanaan			
4	Menyusun dan Menghimpun dokumen Perencanaan	√				- Draft dokumen perencanaan			
5	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 yang disusun				5 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan Kepada Camat bahwa akan menyusun Dokumen Pelaporan				√	Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen pelaporan			
2	Merapatkan Penyusunan Dokumen Pelaporan				√	- Ketersediaan data dokumen pelaporan			
3	Mengkoordinasikan Penyusunan Dokumen Pelaporan Kepada Kasi				√	- Kelengkapan data dokumen pelaporan			
4	Menyusun dan Menghimpun dokumen Pelaporan				√	- Draft dokumen pelaporan			
5	Mengirim Kepada SKPD yang Menangani Pelaporan				√	Dokumen Pelaporan			

Poncokusumo, Januari 2020

Kasubag Perencanaan , Evaluasi dan  
Pelaporan

**NAIMATUL IZZAH, SH**  
Penata Tingkat I  
NIP.19670514 198609 2 001

## RENCANA AKSI PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN

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	Menyusun 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			

Poncokusumo , Januari 2020  
Pengelola Bahan Perencanaan

**RADEN HERMAWAN WICAKSONO**

Pengatur  
NIP. 19821210 200903 1 003

## RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan	Dokumen Laporan Keuangan yang tepat dan benar				16

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

## RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

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				2880 OHK

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	√	√	√	√	- 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
Tertib Administrasi Aset	- Jumlah Pemeliharaan kendaraan kantor	7 kendaraan			

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
Tertib Administrasi Aset	- Jumlah aset kantor yang terdokumentasi	96 aset			

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

Poncokusumo , Januari 2020  
Kasubag Umum, Kepegawaian,  
Keuangan dan Aset

**SUSIYAH**  
Penata  
NIP. 19650401 198602 2 007

### RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
- Tertib administrasi kependudukan dan pelayanan perizinan	- Persentase Kelancaran pelayanan kependudukan ( KK dan Mutasi)				100 %

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

## RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
- Tertib administrasi kependudukan dan pelayanan perizinan	- Jumlah Layanan Kependudukan yang dilayani 1. Pengantar KK 2. Mutasi Penduduk	- 125 Pengantar KK - 175 Mutasi Penduduk	- 125 Pengantar KK - 175 Mutasi Penduduk	- 125 Pengantar KK - 175 Mutasi Penduduk	- 125 Pengantar KK - 175 Mutasi Penduduk

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

## RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
- Tertib administrasi kependudukan dan pelayanan perizinan	- Jumlah pelayanan administrasi PATEN yang ditangani				11 Pelayanan

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

Poncokusumo , Januari 2020  
Kasi Pelayanan Publik

**BAMBANG WAHYUDI, S.AP**  
Penata Tk.I  
NIP. 19650616 198703 1 014

### RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
- Peningkatan kinerja pemerintah desa dan tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	- Pembinaan perangkat desa	5 kali	4 kali	4 kali	5 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 penyelenggara n pemerintahan desa/kelurahan	78.239.000,-
2	Menyusun bahan pembinaan perangkat desa		√		√	Tersusunnya bahan pembinaan perangkat desa			
3	Menyelenggarakan pembinaan perangkat desa		√		√	Meningkatnya SDM perangkat desa			

## RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
- Peningkatan kinerja pemerintah desa dan tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	- Pelaksanaan MUSDES tentang APBDes, ADD dan DD	5 kegiatan	4 kegiatan	4 kegiatan	5 kegiatan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan dengan Camat akan melaksanakan MUSDES tentang APBDes, ADD dan DD	√				Jadwal pelaksanaan MUSDES	Program peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	
2	Menyusun bahan MUSDES	√				Tersusunnya bahan MUSDES			
3	Menyelenggarakan MUSDES	√				Laporan APBDes, ADD dan DD			



## RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan kinerja pemerintah desa dan tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	- Jumlah Laporan Pelayanan Kependudukan (KK, dan Mutasi)	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

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

Poncokusumo, Januari 2020  
Kasi Pemerintahan

**SUPRIYADI, S.Sos**  
Penata Tk. I  
NIP. 19660827 198903 1 006

## RENCANA AKSI KASI KESOS

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan kualitas pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Jumlah fasilitasi monitoring Rastra/BPMT	3 kali	3 kali	3 kali	2 kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membuat surat edaran ke desa terkait pelaksanaan distribusi BPMT	√	√	√	√	Jadwal pelaksanaan distribusi BPMT	Program peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pembinaan kesejahteraan sosial dan kepemudaan	52.903.000,-
2	Melakukan monitoring pelaksanaan distribusi BPMT	√	√	√	√	Distribusi BPMT tepat sasaran			
3	Mencatat hasil pelaksanaan distribusi BPMT	√	√	√	√	Dokumen hasil pelaksanaan distribusi BPMT			
4	Menyusun laporan pelaksanaan distribusi BPMT	√	√	√	√	Tersusunnya Laporan DPM-1 dan DPM-2			
5	Membuat laporan distribusi BPMT dan tandatangan Camat	√	√	√	√	Laporan DPM-1 dan DPM-2			
6	Mengirimkan laporan distribusi BPMT kepada Dinas Sosial Kabupaten Malang	√	√	√	√	Laporan DPM-1 dan DPM-2			

## RENCANA AKSI KASI KESOS

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Fasilitasi program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	- Monitoring dan fasilitasi jaminan kesehatan		1 laporan		1 laporan

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

## RENCANA AKSI KASI KESOS

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

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima berita melalui phonogram			√		Jadwal pencairan PKH	Program peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pembinaan kesejahteraan sosial dan kepemudaan	
3	Membuat surat edaran kepada desa terkait dengan jadwal pencairan PKH			√		Jadwal pencairan PKH			
5	Melaksanakan Pencairan PKH			√		Pelaksanaan Pencairan PKH			
6	Merekap kembali Pencairan PKH			√		Dokumen Pencairan PKH			
7	Melaporkan ke kantor Dinas Sosial Kabupaten Malang			√		Laporan dokumen PKH			

Poncokusumo , Januari 2020

Kasi Kesos

**WAHYU BIMA ARIA TEJA, SE**

Penata

NIP. 19740525 200801 1 009

## RENCANA AKSI KASI TRANTIB

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif	- Pembinaan linmas		1 Kegiatan		1 Kegiatan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan dengan Camat akan melaksanakan pembinaan linmas		√		√	Jadwal pelaksanaan pembinaan linmas	Program peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pengendalian Keamanan dan ketertiban lingkungan	
2	Menyusun bahan pembinaan linmas		√		√	Tersusunnya bahan pembinaan linmas			
3	Menyelenggarakan pembinaan linmas		√		√	Meningkatnya kegiatan linmas			

## RENCANA AKSI KASI TRANTIB

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif	- monitoring kegiatan siskamling	9 Kegiatan	9 Kegiatan	9 Kegiatan	9 Kegiatan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata jumlah Kelompok Siskamling	√				Dokumen kelompok siskamling	Program peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pengendalian Keamanan dan ketertiban lingkungan	45.054.000,-
2	Menyusun jadwal monitoring kegiatan siskamling		√			Tersusunnya jadwal kegiatan siskamling			
3	Monitoring evaluasi kegiatan Siskamling		√			Laporan monev kegiatan linmas dan siskamling			
4	Membuat laporan jumlah siskamling yang masih aktif di masing masing desa		√			Laporan Linmas dan Siskamling aktif			

## RENCANA AKSI KASI TRANTIB

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif	- Pelaporan periodik IPOLEKSOSBUD, dan laporan cepat kejadian khusus	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merencanakan penyusunan laporan IPOLEKSOSBUD	√	√	√	√	Bahan Laporan IPOLEKSOSBUD	Program peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pengendalian Keamanan dan ketertiban lingkungan	
2	Menyusun laporan IPOLEKSOSBUD	√	√	√	√	Tersusunnya laporan IPOLEKSOSBUD			
3	Mengirim laporan IPOLEKSOSBUD kepada SKPD terkait	√	√	√	√	Laporan IPOLEKSOSBUD			

Poncokusumo, Januari 2020

Kasi Trantib

**M. IRJI' SA'ADI, ST**  
 Penata Tingkat I  
 NIP. 19730204 200604 1 007

## RENCANA AKSI KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan musrenbang	$\frac{\text{Jumlah Kehadiran Stakeholder Non PNS}}{\text{Jumlah Keseluruhan Undangan yang Hadir}} \times 100\%$	80%			

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	8.367.000,-
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
Meningkatnya Pelaksanaan Pembangunan	- Jumlah Fasilitasi monitoring Infrastruktur hasil pembangunan Dana Desa	5 kali	4 kali	4 kali	4 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	40.500.000,-
2	Mengumpulkan Laporan APBDes	√				Terkumpulnya laporan APBDes			
3	Menyusun jadwal Monitoring 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 Fisik				√	Dokumen hasil monitoring Pembangunan Fisik desa se Kecamatan			

Poncokusumo, Januari 2020

Kasi Pembangunan dan  
Pemberdayaan Masyarakat

**LILIK TRI SETIAWATI, STP**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19720509 198903 2 010

## RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

asasan Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Barang	- Jumlah draft aset yang terdokumentasi		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 aset yang terdokumentasi				√	Draft laporan aset yang terdokumentasi			
5	Melaporkan ke camat				√	Draft laporan aset yang terdokumentasi			

## RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

asasan Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Barang	- Jumlah draft 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		√		√	Draft Kartu Inventaris Aset			
5	Melaporkan ke BPKAD secara periodik		√		√	Draft Laporan Inventaris barang			

## RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

Asaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Barang	- Jumlah draft 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				√	Draft laporan pengadaan			
3	Menyusun draft laporan pengadaan				√	Draft laporan pengadaan			
4	Melaporkan ke Kasubag Umum, kepegawaian, Keuangan dan Aset				√	Draft laporan pengadaan			

Poncokusumo, Januari 2020  
Pengurus Barang

**SUGIARDI**  
Pengatur Muda Tk. I  
NIP. 19640911 200903 1 001

## RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
- Tertib administrasi kependudukan dan pelayanan perizinan	- Jumlah pelayanan PATEN yang terlayani	11 Pelayanan	11 Pelayanan	11 Pelayanan	11 Pelayanan

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

## RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
- Tertib administrasi kependudukan dan pembinaan pemerintah desa	- Jumlah draft Dokumen SKM		1 Draft	-	1 Draf

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			
2	Merencanakan Dokumen SKM dengan Kasi Pelayanan Publik	√	√	√	√	Kelengkapan dokumen SKM			
3	Menyusun Dokumen Kuisisioner SKM	√	√	√	√	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			

Poncokusumo, Januari 2020  
Pengadministrasi  
Pelayanan Publik

**RATIH DAMAYANTI**

## RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI DATA PEMBANGUNAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi data pembangunan	- Rekap data pembangunan fisik yang terealisasi				170 pembangunan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendapat Perintah dari Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	√							
2	Membuat jadwal monitoring pembangunan	√				Tersusunya jadwal monitoring			
3	Merekap dokumen pembangunan yang teralisasi	√				Dokumen pembangunan yang terealisasi tiap desa			
4	Menyusun dokumen pembangunan yang teralisasi	√				Dokumen pembangunan yang teralisasi			
6	Melaporkan pembangunan yang terealisasi ke Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	√				Dokumen pembangunan yang teralisasi			

## RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI DATA PEMBANGUNAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi data pembangunan	- Rekap data pembangunan fisik yang direncanakan	170 pembangunan yang direncanakan			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendapat Perintah dari Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	√				Draft data pembangunan			
2	Membuat surar edaran	√				Tersusunya jadwal monitoring			
3	Menginventaris perencanaan pembangunan	√				Dokumen perencanaan pembangunan tiap desa			
4	Merekap dokumen perencanaan	√				Dokumen perencanaan pembangunan tiap desa			
5	Menyusun dokumen pembangunan yang teralisasi	√				Dokumen perencanaan pembangunan			
6	Melaporkan pembangunan yang terealisasi ke Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	√				Dokumen perencanaan pembangunan			



## RENCANA AKSI BENDAHARA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan	Jumlah Pengajuan GU dan Gaji	6 kali	6 kali	6 kali	6 kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merencanakan anggaran yang akan dicairkan kepada Camat	√	√	√	√	Draft pencairan anggaran			
2	Memerintahkan pembantu bendahara untuk mengentry pengajuan GU dan Gaji di Simda Keuangan	√	√	√	√	Draft Dokumen Pengajuan GU dan Gaji			
3	Memverifikasi berkas pengajuan GU dan Gaji	√	√	√	√	Draft Dokumen Pengajuan GU dan Gaji			
4	Menandatangani dokumen pengajuan GU dan Gaji	√	√	√	√	Dokumen Pengajuan GU dan Gaji			
5	Menandatangani dokumen pengajuan GU dan Gaji kepada Pengguna Anggaran dan PPK	√	√	√	√	Dokumen Pengajuan GU dan Gaji			
6	Mengirim Pengajuan GU dan Gaji ke BPKAD Kabupaten Malang	√	√	√	√	Dokumen Pengajuan GU dan Gaji			

## RENCANA AKSI BENDAHARA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan	Jumlah Surat Perintah Pembayaran	6 kali	8 kali	6 kali	7 kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merencanakan anggaran yang akan dicairkan kepada Camat	√	√	√	√	Draft pencairan anggaran			
2	Memerintahkan pembantu bendahara untuk mengentry pengajuan GU dan Gaji di Simda Keuangan	√	√	√	√	Draft Surat Perintah Pembayaran			
3	Memverifikasi Surat Perintah Pembayaran	√	√	√	√	Draft Surat Perintah Pembayaran			
4	Menandatangani Surat Perintah Pembayaran	√	√	√	√	Dokumen Surat Perintah Pembayaran			
5	Menandatangani Surat Perintah Pembayaran	√	√	√	√	Dokumen Surat Perintah Pembayaran			
6	Mengirim Surat Perintah Pembayaran ke BPKAD Kabupaten Malang	√	√	√	√	Dokumen Surat Perintah Pembayaran			

### RENCANA AKSI BENDAHARA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan	Jumlah Laporan Keuangan yang disusun				5 Laporan

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

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Tertib Administrasi Keuangan	Dokumen Laporan Keuangan yang tepat dan benar	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membuat SPP untuk diajukan ke DPPKA	√	√	√	√	Dokumen SPP yang telah ditanda tangani oleh Bendahara, PPK, PPTK dan Pengguna Anggaran			
2	Mengambil SP2D ke DPPKA dan mencairkan anggaran	√	√	√	√	Dokumen SP2D yang diambil di DPPKA dan uang			
3	Meng SPJ kan sesuai dengan belanja dengan usulan SPP	√	√	√	√	Dokumen SPJ yang tepat dan benar			

Poncokusumo, Januari 2020

Bendahara Pengeluaran

**DEBI ARDIANSAH**

Juru

NIP. 19831115 201408 1 001

## RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI DATA PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
- Terlaksananya tertib administrasi kependudukan dan pembinaan pemerintah desa.	- Jumlah Laporan Pelayanan Kependudukan (KTP, KK, dan Mutasi	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima perintah dari Kasi Pemerintahan untuk merencanakan penyusunan laporan kependudukan	√	√	√	√	bahan laporan kependudukan			
2	Mengerjakan laporan kependudukan	√	√	√	√	Tersusunnya laporan kependudukan			
3	Melaporkan dokumen kependudukan kepada Kasi Pemerintahan	√	√	√	√	Laporan Pelayanan Kependudukan			
4	Membantu penyusunan laporan kependudukan	√	√	√	√	bahan laporan kependudukan			

Poncokusumo, Januari 2020

Pengadministrasi Data Pemerintahan

**M. BUSTOMI**

## RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA PAJARAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Pelaporan Pemeritahan Desa	- Jumlah draft pengajuan usulan pencairan DD/ADD		1 Draf	1 Draf	1 Draf

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 PAJARAN

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			

Poncokusumo      Januari 2020  
Sekretaris Desa Pajaran

**SHOPI'I**  
Pengatur  
NIP. 19650409 200701 1 014



## RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA PANDANSARI

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Pelaporan Pemeritahan Desa	- Jumlah draft pengajuan usulan pencairan DD/ADD		1 Draf	1 Draf	1 Draf

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 PAJARAN

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			

Poncokusumo      Januari 2020  
Sekretaris Desa Pandansari

**AWALUDIN HERMANTO**  
Pengatur Muda Tk.I  
NIP. 19690920 201001 1 003

## RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PERSURATAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi perkantoran	Jumlah Surat Masuk	188 surat masuk	189 surat masuk	189 surat masuk	189 surat masuk

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

## RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PERSURATAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi perkantoran	Jumlah Surat Keluar	131 surat keluar	131 surat keluar	131 surat keluar	131 surat keluar

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

## RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PERSURATAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi perkantoran	Jumlah Surat yang terdistribusi kepada Kasi dan Kasubag	188 surat masuk	189 surat masuk	189 surat masuk	189 surat masuk

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

Poncokusumo, Januari 2020

Pengadministrasi Persuratan

**SYAFIUDIN AL AYUBI**

## RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PRANATA PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif	- Draf Pelaporan periodik IPOLEKSOSBUD, dan laporan cepat kejadian khusus	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyiapkan draf laporan IPOLEKSOSBUD	√	√	√	√	Draf Bahan Laporan IPOLEKSOSBUD			
2	Menyusun draf laporan IPOLEKSOSBUD	√	√	√	√	Tersusunnya draf laporan IPOLEKSOSBUD			
3	Mengirim laporan IPOLEKSOSBUD kepada SKPD terkait	√	√	√	√	Laporan IPOLEKSOSBUD			

Poncokusumo, Januari 2020

Pranata Perlindungan Masyarakat

**KARNO**

Pengatur

NIP. 19660926 200701 1 012