



**RENCANA AKSI
KECAMATAN PONCOKUSUMO
TAHUN 2018**



**Kecamatan Poncokusumo
Jl. Raya Wonorejo No. 04 Poncokusumo
Kode Pos 65157**

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	90%	90%	90%	90%

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 surat menyurat	Rp 15.000.000,00
2	Melaporkan rekap absensi bulanan kepada Camat	v	v	v	v	Laporan absensi pegawai		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik	Rp 8.400.000,00
3	Melakukan pembinaan terhadap PNS	v		v		Hasil pembinaan		Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Rp 53.700.000,00
4	Membuat surat teguran apabila ada pelanggaran disiplin	v		v		Surat teguran		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Rp 39.906.000,00
5	Memerintahkan Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset untuk melaporkan ke BKD setiap bulan	v	v	v	v	Laporan ke BKD		Penyediaan Alat Tulis Kantor	Rp 16.887.500,00
								Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp 8.396.000,00
								Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/ operasional	Rp 2.200.000,00
								Penyediaan Makanan dan Minuman	Rp 79.640.000,00
								Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	Rp 82.550.000,00

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 surat menyurat	Rp 15.000.000,00
2	Merapatkan Penyusunan Dokumen Perencanaan dengan para Kasi dan Kasubag	v	v	v	v	Ketersediaan data dokumen perencanaan		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik	Rp 8.400.000,00
3	Mengkoordinasikan Penyusunan Dokumen Pelaporan kepada para Kasi dan Kasubag	v	v	v	v	Kelengkapan data dokumen perencanaan		Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Rp 53.700.000,00
4	Menyusun draft dan menghimpun draft dokumen Pelaporan	v	v	v	v	Draft dokumen perencanaan		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Rp 39.906.000,00
5	Membahas dengan Camat dan semua Kasi	v	v	v	v	Laporan		Penyediaan Alat Tulis Kantor	Rp 16.887.500,00
6	Mencetak Laporan	v	v	v	v	Laporan		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp 8.396.000,00
7	Mengirim kepada PD yang menangani pelaporan	v	v	v	v	Dokumen perencanaan		Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/ operasional	Rp 2.200.000,00
								Penyediaan Makanan dan Minuman	Rp 79.640.000,00
								Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	Rp 82.550.000,00

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	100 %	100 %	100 %	100 %

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memerintahkan Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset untuk mendata kegiatan yang akan dilaksanakan terlebih dahulu	v	v	v	v	Dokumen Perencanaan Kegiatan	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan jasa surat menyurat	Rp 15.000.000,00
2	Memerintahkan Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset untuk membuat laporan pengajuan kegiatan	v	v	v	v	Dokumen pengajuan kegiatan		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik	Rp 8.400.000,00
3	Menandatangani/paraf usulan pengajuan kepada Camat	v	v	v	v	Dokumen sudah diparaf		Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Rp 53.700.000,00
4	Menyerahkan usulan pencairan anggaran kepada Camat	v	v	v	v	Dokumen usulan pencairan anggaran		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Rp 39.906.000,00
								Penyediaan Alat Tulis Kantor	Rp 16.887.500,00
								Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp 8.396.000,00
								Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/ operasional	Rp 2.200.000,00
								Penyediaan Makanan dan Minuman	Rp 79.640.000,00
	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	Rp 82.550.000,00							

Poncokusumo, Januari 2018
SEKCAM PONCOKUSUMO

TETUKO L.S. BATHORO, S.STP, M.AP

Pembina

NIP. 19791226 199810 1 002

RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan kinerja pemerintah desa	Jumlah kegiatan pembinaan perangkat desa	5 kali	5 kali	5 kali	4 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 34.080.000,00
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 Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes dan ADD/DD	3 kali	3 kali	3 kali	2 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 34.080.000,00
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			

Poncokusumo, Januari 2018
KASI PEMERINTAHAN,

SUPRIYADI, S.Sos

Penata Tk. I

NIP. 19660827 198903 1 006

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	86 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 22.175.000,00
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 usulan dalam Musrenbangcam	34 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 22.175.000,00
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	13 kegiatan	13 kegiatan	13 kegiatan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1	Membuat Surat monitoring Pembangunan Usulan DD/ADD Th 2018	v				Beredarnya surat monitoring Pembangunan Usulan DD/ADD Th 2018		Pengendalian pembangunan dan pemberdayaan masyarakat	Rp 22.175.000,00
2	Mengumpulkan Laporan Pembangunan Usulan DD/ADD Th 2018	v				Terkumpulnya laporan Pembangunan Usulan DD/ADD Th 2018			
3	Menyusun jadwal Monitoring Monitoring Pembanguan Fisik yang terealisasi Usulan dalam DD/ADD Th 2018		v			Jadwal Monitoring Pembangunan Usulan dalam DD/ADD Th 2018			
4	Melaksanakan Monitoring		v	v	v	Terlaksananya Monitoring Pembangunan			
5	Merekab hasil monitoring Pembangunan Fisik setiap desa				v	Dokumen hasil monitoring Pembangunan Fisik desa se Kecamatan			
6	Melaporkan Dokumen Hasil monitoring Pembangunan Usulan DD/ADD Th 2017				v	Dokumen hasil monitoring Pembangunan Fisik desa se Kecamatan			

Poncokusumo, Januari 2018
**KASI PEMBANGUNAN DAN
 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT,**

LILIK TRISETIAWATI, STP

Pembina

NIP. 19720509 198903 2 010

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	1 kali		1 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 26.120.000,00
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	9 kali	9 kali	9 kali	9 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 18.250.000,00
2	Melakukan pembinaan Siskamling	v	v	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 Ipoleksosbudhankam	v	v	v	v	Bahan Laporan Ipoleksosbudhankam		Pengendalian keamanan dan ketertiban lingkungan	Rp 18.250.000,00
2	Menyusun laporan Ipoleksosbudhankam	v	v	v	v	Tersusunnya laporan Ipoleksosbudhankam			
3	Mengirim laporan Ipoleksosbudhankam kepada SKPD terkait	v	v	v	v	Laporan Ipoleksosbudhankam			

Poncokusumo, Januari 2018
**KASI KETENTRAMAN DAN
 KETERTIBAN UMUM,**

M. IRJI' SA'ADI, S.T

Penata

NIP. 19730204 200604 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	750 e-KTP 250 KK 125 SP	750 e-KTP 250 KK 125 SP	750 e-KTP 250 KK 125 SP	750 e-KTP 250 KK 125 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 8.440.000,00

RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi pelayanan PATEN	Jumlah pemohon administrasi PATEN yang ditangani	10 pemohon	10 pemohon	10 pemohon	10 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 8.440.000,00
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	250 pemohon	250 pemohon	250 pemohon	250 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 8.440.000,00
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			

Poncokusumo, Januari 2018
KASI PELAYANAN PUBLIK,

SARYONO
 Penata Tingkat I
 NIP. 19601103 198508 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 yang disusun dengan baik dan sesuai pedoman				2 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			
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	Mengirimkandokumen 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			
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			

Poncokusumo , Januari 2018
**KASUBAG PERENCANAAN, EVALUASI
 DAN PELAPORAN,**

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

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	1152 OHK	1152 OHK	1152 OHK	1152 OHK

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 rekap pelanggaran disiplin kepada Camat	v	v	v	v	Laporan pelanggaran disiplin			
3	Membuat surat peringatan sesuai dengan draf 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
Tertib administrasi aset	Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas	7 kendaraan	7 kendaraan	7 kendaraan	7 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
Tertib administrasi aset	Jenis aset yang terdokumentasi		100 jenis		100 jenis

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melakukan inventarisasi jenis aset 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			

Poncokusumo, Januari 2018
**KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN,
 KEUANGAN, DAN ASET,**

SUSIYAH
 Penata
 NIP. 19650401 198602 2 007

RENCANA AKSI BENDAHARA BARANG

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi aset	Jenis aset yang terdokumentasi		100 jenis		100 jenis
	Jumlah dokumen laporan aset		1 dokumen		1 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melakukan inventarisasi jenis aset 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			

Poncokusumo, Januari 2018
BENDAHARA BARANG

SUGIARDI
 Pengatur
 NIP. 19640911 200903 1 001

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASIAN KEPEGAWAIAN

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 CARAKA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin berkualitas	Jumlah surat yang beredar	100 surat	100 surat	100 surat	100 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mencatat surat masuk dan surat keluar	v	v	v	v	Buku register surat masuk dan surat keluar			
2	Mengirim surat keluar	v	v	v	v	Surat keluar yang beredar			

Poncokusumo, Januari 2018
CARAKA

M. YAZID BUSTOMI

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				2 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 PENGUMPUL DATA 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	Menganalisa 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 PENGUMPUL DATA 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			

Poncokusumo, Januari 2018
ANALIS PERENCANAAN DAN PELAPORAN,

RADEN HERMAWAN WICAKSONO
 Pengatur Muda Tk. I
 NIP. 19821210 200903 1 003

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	2 dokumen	1 dokumen	2 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	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	3 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			

Poncokusumo, Januari 2018
BENDAHARA,

DEBI ARDIANSAH

Juru

NIP. 19831115 201408 1 001

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA KARANGNONGKO

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kependudukan	Jumlah laporan kependudukan	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 kependudukan	v	v	v	v	Data kependudukan			
2	Menyusun data kependudukan	v	v	v	v	Data kependudukan			
3	Melaporkan data kependudukan kepada Kecamatan	v	v	v	v	Laporan data kependudukan			
4	Menyimpan/mengarsipkan laporan data kependudukan	v	v	v	v	Arsip data kependudukan			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA KARANGNONGKO

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD) pada pembangunan desa	Jumlah laporan pembangunan fisik Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (DD)	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengentri data penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)	v	v	v	v	Data penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)			
2	Melaporkan data penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)	v	v	v	v	Laporan penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)			
4	Menyimpan/mengarsipkan penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)	v	v	v	v	Arsip penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA KARANGNONGKO

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun dengan benar	Jumlah laporan dokumen perencanaan dan pelaporan antara lain : Jangka Menengah Desa (RPJMDes), Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes), Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes), Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Laporan realisasi APBDes, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), SPJ DD dan ADD	5 dokumen			4 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun dokumen perencanaan	v			v	Dokumen perencanaan			
2	Mengirimkan dokumen perencanaan kepada Dinas Terkait	v			v	Laporan dokumen perencanaan			
4	Menyusun dokumen pelaporan	v			v	Dokumen pelaporan			
5	Mengirimkan dokumen pelaporan kepada Dinas Terkait	v			v	Laporan dokumen pelaporan			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA KARANGNONGKO

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Monitoring dan pelaksanaan penarikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Jumlah laporan pemasukan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengambil SPPT BP di Kecamatan	v	v	v	v	SPPT BP			
2	Membagikan SPPT BP ke masing-masing Rayon untuk diteruskan kepada masing-masing WP	v	v	v	v	SPPT BP			
3	Monitoring penarikan PBB di masing-masing Rayon	v	v	v	v	Laporan pemasukan PBB			
4	Menyusun laporan pemasukan PBB	v	v	v	v	Laporan pemasukan PBB			
5	Melaporkan hasil pemasukan PBB kepada Kecamatan	v	v	v	v	Laporan pemasukan PBB			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA KARANGNONGKO

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Monitoring dan fasilitasi pelayanan program kesejahteraan sosial	Jumlah laporan distribusi Rastra	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan distribusi Rastra tepat sasaran	v	v	v	v	Distribusi Rastra tepat sasaran			
2	Melakukan monitoring pelaksanaan distribusi Rastra	v	v	v	v	Distribusi Rastra tepat sasaran			
3	Menghimpun hasil pelaksanaan distribusi Rastra (DPM-2)	v	v	v	v	Dokumen hasil pelaksanaan distribusi Rastra (DPM-2)			
4	Melaporkan pelaksanaan distribusi Rastra (DPM-2) kepada Kecamatan dan Dinas Terkait	v	v	v	v	Laporan DPM-2			
5	Menyimpan/mengarsipkan Laporan DPM-2	v	v	v	v	Arsip Laporan DPM-2			

Poncokusumo, Januari 2018
SEKRETARIS DESA KARANGNONGKO,

KUDIONO
 Pengatur Muda Tingkat I
 NIP. 19730503 2010 1 008

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA NGEBRUK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kependudukan	Jumlah laporan kependudukan	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 kependudukan	v	v	v	v	Data kependudukan			
2	Menyusun data kependudukan	v	v	v	v	Data kependudukan			
3	Melaporkan data kependudukan kepada Kecamatan	v	v	v	v	Laporan data kependudukan			
4	Menyimpan/mengarsipkan laporan data kependudukan	v	v	v	v	Arsip data kependudukan			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA NGEBRUK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD) pada pembangunan desa	Jumlah laporan pembangunan fisik Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (DD)	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengentri data penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)	v	v	v	v	Data penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)			
2	Melaporkan data penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)	v	v	v	v	Laporan penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)			
4	Menyimpan/mengarsipkan penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)	v	v	v	v	Arsip penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA NGEBRUK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun dengan benar	Jumlah laporan dokumen perencanaan dan pelaporan antara lain : Jangka Menengah Desa (RPJMDes), Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes), Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes), Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Laporan realisasi APBDes, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), SPJ DD dan ADD	5 dokumen			4 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun dokumen perencanaan	v			v	Dokumen perencanaan			
2	Mengirimkan dokumen perencanaan kepada Dinas Terkait	v			v	Laporan dokumen perencanaan			
4	Menyusun dokumen pelaporan	v			v	Dokumen pelaporan			
5	Mengirimkan dokumen pelaporan kepada Dinas Terkait	v			v	Laporan dokumen pelaporan			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA NGEBRUK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Monitoring dan pelaksanaan penarikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Jumlah laporan pemasukan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengambil SPPT BP di Kecamatan	v	v	v	v	SPPT BP			
2	Membagikan SPPT BP ke masing-masing Rayon untuk diteruskan kepada masing-masing WP	v	v	v	v	SPPT BP			
3	Monitoring penarikan PBB di masing-masing Rayon	v	v	v	v	Laporan pemasukan PBB			
4	Menyusun laporan pemasukan PBB	v	v	v	v	Laporan pemasukan PBB			
5	Melaporkan hasil pemasukan PBB kepada Kecamatan	v	v	v	v	Laporan pemasukan PBB			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA NGEBRUK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Monitoring dan fasilitasi pelayanan program kesejahteraan sosial	Jumlah laporan distribusi Rastra	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan distribusi Rastra tepat sasaran	v	v	v	v	Distribusi Rastra tepat sasaran			
2	Melakukan monitoring pelaksanaan distribusi Rastra	v	v	v	v	Distribusi Rastra tepat sasaran			
3	Menghimpun hasil pelaksanaan distribusi Rastra (DPM-2)	v	v	v	v	Dokumen hasil pelaksanaan distribusi Rastra (DPM-2)			
4	Melaporkan pelaksanaan distribusi Rastra (DPM-2) kepada Kecamatan dan Dinas Terkait	v	v	v	v	Laporan DPM-2			
5	Menyimpan/mengarsipkan Laporan DPM-2	v	v	v	v	Arsip Laporan DPM-2			

Poncokusumo , Januari 2018
SEKRETARIS DESA NGEBRUK,

KARNO
 Pengatur
 NIP. 19660926 2007 1 012

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA PAJARAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kependudukan	Jumlah laporan kependudukan	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 kependudukan	v	v	v	v	Data kependudukan			
2	Menyusun data kependudukan	v	v	v	v	Data kependudukan			
3	Melaporkan data kependudukan kepada Kecamatan	v	v	v	v	Laporan data kependudukan			
4	Menyimpan/mengarsipkan laporan data kependudukan	v	v	v	v	Arsip data kependudukan			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA PAJARAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD) pada pembangunan desa	Jumlah laporan pembangunan fisik Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (DD)	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengentri data penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)	v	v	v	v	Data penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)			
2	Melaporkan data penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)	v	v	v	v	Laporan penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)			
4	Menyimpan/mengarsipkan penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)	v	v	v	v	Arsip penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA PAJARAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun dengan benar	Jumlah laporan dokumen perencanaan dan pelaporan antara lain : Jangka Menengah Desa (RPJMDes), Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes), Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes), Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Laporan realisasi APBDes, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), SPJ DD dan ADD	5 dokumen			4 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun dokumen perencanaan	v			v	Dokumen perencanaan			
2	Mengirimkan dokumen perencanaan kepada Dinas Terkait	v			v	Laporan dokumen perencanaan			
4	Menyusun dokumen pelaporan	v			v	Dokumen pelaporan			
5	Mengirimkan dokumen pelaporan kepada Dinas Terkait	v			v	Laporan dokumen pelaporan			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA PAJARAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Monitoring dan pelaksanaan penarikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Jumlah laporan pemasukan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengambil SPPT BP di Kecamatan	v	v	v	v	SPPT BP			
2	Membagikan SPPT BP ke masing-masing Rayon untuk diteruskan kepada masing-masing WP	v	v	v	v	SPPT BP			
3	Monitoring penarikan PBB di masing-masing Rayon	v	v	v	v	Laporan pemasukan PBB			
4	Menyusun laporan pemasukan PBB	v	v	v	v	Laporan pemasukan PBB			
5	Melaporkan hasil pemasukan PBB kepada Kecamatan	v	v	v	v	Laporan pemasukan PBB			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA PAJARAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Monitoring dan fasilitasi pelayanan program kesejahteraan sosial	Jumlah laporan distribusi Rastra	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan distribusi Rastra tepat sasaran	v	v	v	v	Distribusi Rastra tepat sasaran			
2	Melakukan monitoring pelaksanaan distribusi Rastra	v	v	v	v	Distribusi Rastra tepat sasaran			
3	Menghimpun hasil pelaksanaan distribusi Rastra (DPM-2)	v	v	v	v	Dokumen hasil pelaksanaan distribusi Rastra (DPM-2)			
4	Melaporkan pelaksanaan distribusi Rastra (DPM-2) kepada Kecamatan dan Dinas Terkait	v	v	v	v	Laporan DPM-2			
5	Menyimpan/mengarsipkan Laporan DPM-2	v	v	v	v	Arsip Laporan DPM-2			

Poncokusumo, Januari 2018
SEKRETARIS DESA PAJARAN,

SHOPI'I
 Pengatur
 NIP. 19650409 2007 1 014

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA PANDANSARI

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kependudukan	Jumlah laporan kependudukan	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 kependudukan	v	v	v	v	Data kependudukan			
2	Menyusun data kependudukan	v	v	v	v	Data kependudukan			
3	Melaporkan data kependudukan kepada Kecamatan	v	v	v	v	Laporan data kependudukan			
4	Menyimpan/mengarsipkan laporan data kependudukan	v	v	v	v	Arsip data kependudukan			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA PANDANSARI

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD) pada pembangunan desa	Jumlah laporan pembangunan fisik Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (DD)	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengentri data penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)	v	v	v	v	Data penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)			
2	Melaporkan data penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)	v	v	v	v	Laporan penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)			
4	Menyimpan/mengarsipkan penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)	v	v	v	v	Arsip penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA PANDANSARI

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun dengan benar	Jumlah laporan dokumen perencanaan dan pelaporan antara lain : Jangka Menengah Desa (RPJMDes), Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes), Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes), Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Laporan realisasi APBDes, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), SPJ DD dan ADD	5 dokumen			4 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun dokumen perencanaan	v			v	Dokumen perencanaan			
2	Mengirimkan dokumen perencanaan kepada Dinas Terkait	v			v	Laporan dokumen perencanaan			
4	Menyusun dokumen pelaporan	v			v	Dokumen pelaporan			
5	Mengirimkan dokumen pelaporan kepada Dinas Terkait	v			v	Laporan dokumen pelaporan			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA PANDANSARI

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Monitoring dan pelaksanaan penarikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Jumlah laporan pemasukan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengambil SPPT BP di Kecamatan	v	v	v	v	SPPT BP			
2	Membagikan SPPT BP ke masing-masing Rayon untuk diteruskan kepada masing-masing WP	v	v	v	v	SPPT BP			
3	Monitoring penarikan PBB di masing-masing Rayon	v	v	v	v	Laporan pemasukan PBB			
4	Menyusun laporan pemasukan PBB	v	v	v	v	Laporan pemasukan PBB			
5	Melaporkan hasil pemasukan PBB kepada Kecamatan	v	v	v	v	Laporan pemasukan PBB			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA PANDANSARI

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Monitoring dan fasilitasi pelayanan program kesejahteraan sosial	Jumlah laporan distribusi Rastra	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan distribusi Rastra tepat sasaran	v	v	v	v	Distribusi Rastra tepat sasaran			
2	Melakukan monitoring pelaksanaan distribusi Rastra	v	v	v	v	Distribusi Rastra tepat sasaran			
3	Menghimpun hasil pelaksanaan distribusi Rastra (DPM-2)	v	v	v	v	Dokumen hasil pelaksanaan distribusi Rastra (DPM-2)			
4	Melaporkan pelaksanaan distribusi Rastra (DPM-2) kepada Kecamatan dan Dinas Terkait	v	v	v	v	Laporan DPM-2			
5	Menyimpan/mengarsipkan Laporan DPM-2	v	v	v	v	Arsip Laporan DPM-2			

Poncokusumo, Januari 2018
SEKRETARIS DESA PANDANSARI,

AWALUDIN HERMANTO
 Pengatur Muda Tk I
 NIP. 19690920 2010 1 003