



RENCANA AKSI KECAMATAN PONCOKUSUMO

TAHUN 2017

**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 %

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. 17.591.500
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			

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 pengajuan 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			

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	Merapatkan dengan Camat bahwa akan menyusun Dokumen Perencanaan	√	√	√	√	- Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	8.398.000,-
2	Merapatkan Penyusunan Dokumen Perencanaan dengan para Kasi dan Kasubag	√	√	√	√	- Ketersediaan data dokumen perencanaan			
3	Mengkoordinasikan Penyusunan Dokumen Pelaporan Kepada Para Kasi dan Kasubag	√	√	√	√	- Kelengkapan data dokumen perencanaan			
4	Menyusun dan Menghimpun dokumen Pelaporan	√	√	√	√	- Draft dokumen perencanaan			
5	Mengirim Kepada SKPD yang Menangani Pelaporan	√	√	√	√	- Dokumen Perencanaan			

Poncokusumo , 16 Januari 2017

Sekretaris Camat

AKHMAD TAUFIQ JUNIARTO, S.STP

Pembina

NIP. 19780605 199612 1 001

**RENCANA AKSI
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah Dokumen perencanaan	3			

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			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen pelaporan yang disusun				4

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, 16 Januari 2017

Kasubag Perencanaan , Evaluasi dan Pelaporan

NAIMATUL IZZAH, SH

Penata Tingkat I

NIP.19670514 198609 2 001

**RENCANA AKSI
KEPALA SUB BAGIAN 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			

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			

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			

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			

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 , 16 Januari 2017
Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset

SUSIYAH
Penata
NIP. 19650401 198602 2 007

**RENCANA AKSI
KEPALA SEKSI 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			

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	- 25 Pengantar KK - 75 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 kependudukan kepada pemohon	√	√	√	√	Terselesainya Pelayanan Kependudukan			

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, 16 Januari 2017
Kepala Seksi
Pelayanan Publik

SARYONO
Penata Tingkat I
NIP. 19601103 198508 1 001

**RENCANA AKSI
KEPALA SEKSI 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		1 kali		1 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			
2	Menyusun bahan pembinaan perangkat desa		√		√	Tersusunnya bahan pembinaan perangkat desa			
3	Menyelenggarakan pembinaan perangkat desa		√		√	Meningkatnya SDM perangkat desa			

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	17 Desa			

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			
2	Menyusun bahan MUSDES	√				Tersusunnya bahan MUSDES			
3	Menyelenggarakan MUSDES	√				Laporan APBDes, ADD dan DD			

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, 16 Januari 2017
Kepala Seksi
Pemerintahan

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

RENCANA AKSI
KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Fasilitasi program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	- Jumlah laporan distribusi raskin	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

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

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			
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			

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			
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 , 16 Januari 2017
Kepala Seksi
Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan

LILIK INDAYATI, SE.
Penata Tingkat I
NIP. 19641215 198603 2 015

**RENCANA AKSI
KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

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			
2	Menyusun bahan pembinaan linmas		√		√	Tersusunnya bahan pembinaan linmas			
3	Menyelenggarakan pembinaan linmas		√		√	Meningkatnya kegiatan linmas			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif	- monitoring kegiatan siskamling	3 Kegiatan	4 Kegiatan	3 Kegiatan	4 Kegiatan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata jumlah Kelompok Siskamling	√				Dokumen kelompok siskamling			
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			

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			
2	Menyusun laporan IPOLEKSOSBUD	√	√	√	√	Tersusunnya laporan IPOLEKSOSBUD			
3	Mengirim laporan IPOLEKSOSBUD kepada SKPD terkait	√	√	√	√	Laporan IPOLEKSOSBUD			

Poncokusumo, 16 Januari 2017
Kepala Seksi
Ketentraman dan Ketertiban Umum

SUMAR
Penata Tk. I
NIP. 19591228 198602 1 005

**RENCANA AKSI
KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan musrenbang	- Partisipasi pelaksanaan musrenbangdes Th.2017	170 Usulan			

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

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan musrenbang	- Jumlah usulan dalam musrenbangcam Th.2017	34 Usulan			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan rapat koordinasi pelaksanaan musrenbangcam	√				Jadwal Pelaksanaan musrenbangcam			
2	Membuat surat edaran	√				Beredarnya jadwal pelaksanaan musrenbangcam			
3	Menyusun bahan Musrenbangcam	√				Tersusunnya bahan Musrenbangcam			
4	Melaksanakan Musrenbangcam	√				Terlaksananya musrenbangcam			
5	Merekap usulan dalam musrenbangcam	√				Dokumen Usulan musrenbangcam			
6	Melaporkan usulan musrenbangcam ke Bappeda	√				Dokumen Usulan musrenbangcam			
7	memantau usulan Musrenbangcam pada Musrenbangkab	√				Terpantaunya Usulan pada Musrenbangkab			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Pelaksanaan Pembangunan	- Monitoring Pembangunan Fisik yang terealisasi				170 Pembangunan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membuat Surat penyusunan APBDes	√				Beredarnya surat penyusunan APBDes			
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, 16 Januari 2017
Kepala Seksi
Pembangunan dan Pemberdayaan
Masyarakat

LILIK TRI SETIAWATI, STP
Pembina
NIP. 19720509 198903 2 010

**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

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			

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

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, 16 Januari 2017
 Pengadministrasi
 Pelayanan Publik

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

**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	√				Tersusunnya jadwal monitoring			
3	Merekap dokumen pembangunan yang teralisasi	√				Dokumen pembangunan yang terealisasi tiap desa			
4	Menyusun dokumen pembangunan yang teralisasi	√				Dokumen pembangunan yang terealisasi			
6	Melaporkan pembangunan yang terealisasi ke Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	√				Dokumen pembangunan yang terealisasi			

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	√				Tersusunnya 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			

Poncokusumo, 16 Januari 2017
Pengadministrasi Pembangunan

FADILLAH
Penata Muda Tk. I
NIP.19600909 198610 1 001

**RENCANA AKSI
BENDAHARA PENGELUARAN**

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, 16 Januari 2017
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, 16 Januari 2017
Pengadministrasi Data Pemerintahan

RADEN HERMAWAN WICAKSONO

Pengatur Muda Tk. I

NIP. 19821210 200903 1 003