

6	Melakukan Koordinasi dengan Bappeda untuk mengetahui jumlah usulan yang diterima	√				Dokumen usulan yang diterima				
---	--	---	--	--	--	------------------------------	--	--	--	--

Pujon, Januari 2020

Camat Pujon

MULYONO HS.,S.Sos

Pembina Tingkat I

NIP. 19640222 198508 1 001

RENCANA AKSI CAMAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
1. Meningkatkan kualitas pelayanan penyelenggaraan tugas umum dan pemerintahan melalui pendekatan partisipatif di Kecamatan Pujon	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Kecamatan Pujon				90%

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memerintahkan Kasi Pemerintahan untuk mendata jumlah lap adm kependudukan	√	√	√	√	Data administrasi Kependudukan	Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan	Jumlah kegiatan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemdes	22.760.000
2	Memerintahkan Kasi Pemerintahan untuk kelengkapan dokuman administrasi Penduduk	√	√	√	√	Kelengkapan dokumen Administrasi kependudukan			
3	Memerintahkan Kasi Pemerintahan untuk memproses permohonan administrasi Pemduduk	√	√	√	√	Proses dokumen Administrasi kependudukan			
4	Memerintahkan Kasi Pemerintahan untuk menandatangani berkas pemohon administrasi kependudukan	√	√	√	√	Dokumen Administrasi kependudukan			

5	Memerintahkan Kasi Pelayanan untuk menyerahkan dokumen administrasi kependudukan kepada Kasi Pemerintahan menyerahkan kepada pemohon	√	√	√	√	Terselesainya Dokumen Administrasi kependudukan			
---	--	---	---	---	---	---	--	--	--

Pujon, Januari 2020
Camat Pujon

MULYONO HS.,S.Sos
Pembina Tingkat I
NIP. 19640222 198508 1 001

RENCANA AKSI SEKRETARIS CAMAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	Persentase Tingkat Kehadiran PNS lingkup Kecamatan	20%	20%	20%	20%

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	22.528.000
2	Melaporkan rekap absensi bulanan kepada Camat	√	√	√	√	- Laporan Presensi pegawai			
3	Melakukan pembinaan terhadap PNS	√	√	√	√	- Peningkatan disiplin PNS			
4	Membuat surat teguran apabila ada pelanggaran disiplin	√	√	√	√	- Peningkatan disiplin PNS			
5	Memerintahkan subag umpeg untuk Melaporkan ke BKD setiap bulan	√	√	√	√	- Peningkatan disiplin PNS			

RENCANA AKSI SEKRETARIS CAMAT

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 tepat waktu dan berkualitas baik	25%	25%	25%	25%

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	21.138.400
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			

RENCANA AKSI SEKRETARIS CAMAT

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	20%	20%	20%	20%

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	3.840.000
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			

Pujon, Januari 2020
Sekretaris Camat

SUJARWO ADY WIJAYANTO, S.STP
NIP. 19811022 200012 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	4			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan Kepada Camat 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	√				Draf 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 dengan baik dan sesuai pedoman				5

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengusulkan rapat kepada Camat dalam menyusun Dokumen Pelaporan	√	√	√	√	Disposisi /perintah untuk menyusun dokumen pelaporan	Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan laporan capaian kinerja dan iktisar realisasi kinerja SKPD	5.515.000
2	Agenda Penyusunan Dokumen Pelaporan	√	√	√	√	data dokumen pelaporan tersedia			
3	Mengkoordinasikan Penyusunan Dokumen Pelaporan Kepada Kasi	√	√	√	√	Kelengkapan data dokumen pelaporan			
4	Menyusun Dokumen Pelaporan	√	√	√	√	Draft dokumen Pelaporan			
5	Mengirim Ke SKPD yang menangani Pelaporan	√	√	√	√	Dokumen Pelaporan			

Pujon, Januari 2020

Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

SUSI SETYAWATI, SE
NIP.19770919 201408 2 002

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				5

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	Pencairan di Bank Jatim	√	√	√	√	Pencairan Anggaran			

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				85 %
	- Jumlah PNS yang naik Pangkat				100%
	- Jumlah PNS yang naik gaji berkala				100%

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap absen absensi bulanan, Kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala	√	√	√	√	Presensi pegawai, kenaikan pangkat, berkala			
2	Melaporkan rekap absensi, kenaikan pangkat dan gaji berkala bulanan kepada Camat	√	√	√	√	Laporan Presensi, kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai			
3	Melaporkan rekap absensi bulanan, kenaikan pangkat, gaji berkala kepada Badan Kepegawaian Daerah	√	√	√	√	Dokumen daftar hadir PNS, Kenaikan pangkat, gaji berkala			

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	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 dinas		4 kendaraan		4 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	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	25.856.000
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

asasan Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi aset	Jenis aset yang terdokumentasi	3 Jenis			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menginventaris jumlah Aset	√				Terinventarisnya aset kantor	Peningkatan sarana dan Prasarana Aparatur	Pemeliharaan Rutin/Berkala gedung kantor	19.602.600
2	Memilahkan Aset yang masih bisa dipakai atau rusak	√				Dokumen aset yang dipakai dan rusak			
3	Mendokumentasi keseluruhan Aset	√				Terdokumentasinya jumlah aset	Peningkatan sarana dan Prasarana Aparatur	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan gedung kantor	2.800.000
4	Membuat kartu Inventaris Asset	√				Kartu Inventaris Asset			
5	Melaporkan ke DPPKA secara periodik	√				Laporan jumlah asset			

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

M. Satrio W., S.T, S.E
NIP. 19790521 200903 1 001

RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi pelayanan PATEN dan Legalisasi umum	Jumlah Pemohon administrasi PATEN dan Legalisasi umum	15 PATEN 100 Legal	10 PATEN 100 Legal	15 PATEN 100 Legal	10 PATEN 100 Legal

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 dokumen 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 Pelayanan administrasi Kependudukan	Jumlah Layanan Kependudukan yang dilayani 1. Pengantar KK 2. Mutasi Penduduk 3. e-KTP	- 75 Pengantar KK - 75 Mutasi Penduduk - 125 KTP	- 75 Pengantar KK - 75 Mutasi Penduduk - 125 KTP	- 75 Pengantar KK - 75 Mutasi Penduduk - 125 KTP	- 75 Pengantar KK - 75 Mutasi Penduduk - 125 KTP

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata Layanan Kependudukan	√	√	√	√	Data Layanan Kependudukan	Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pelayanan Administrasi umum dan kependudukan	2.648.000
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			

Pujon , Januari 2020
Kasi Pelayanan Publik

SRI WAHYUNI
NIP. 19620121 198508 2 001

RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Pelayanan PATEN dan Legalisasi Umum	- Jumlah Pemohon Administrasi PATEN yang ditangani	12 PATEN	13 PATEN	13 PATEN	13 PATEN
	- Jumlah Pemohon Legalisasi umum yang ditangani	100 Legalisasi	100 Legalisasi	100 Legalisasi	100 Legalisasi

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendapat perintah dari Kasi Pelayanan Publik untuk membuat Lap Legalisasi dan PATEN	√	√	√	√	Data Legalisasi dan PATEN			
2	Merencanakan Dokumen Legalisasi dan PATEN dengan Kasi Pelayanan Publik	√	√	√	√	Kelengkapan dokumen Legalisasi dan PATEN			
3	Menyusun Dokumen Kuisisioner Legalisasi dan PATEN	√	√	√	√	Tersusunnya Kuisisioner Legalisasi dan PATEN			

4	Membagikan Kuisisioner kepada responden	√	√	√	√	Nilai Kuisisioner dari responden			
5	Mengolah data Legalisasi dan PATEN	√	√	√	√	Dokumen penilaian			
6	Menyusun Dokumen Legalisasi dan PATEN	√	√	√	√	Dokumen Legalisasi dan PATEN			
7	Melaporkan Dokumen Legalisasi dan PATEN ke Bagian Organisasi	√	√	√	√	Laporan Dokumen Legalisasi dan PATEN			

RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan Kinerja Pemerintah desa	Jumlah kegiatan Pembinaan perangkat desa		10 kali		10 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	Peningkatan pelayanan kecamatan	Pembinaan Penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	22.760.000
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
Tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	Jumlah Pelaksanaan Musyawarah Desa(MusDes) tentang RPJMDes, APBDes,ADD/DD	10 Kali			

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			

RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan dalam pelayanan umum dan pemerintahan	Jumlah Laporan Pelayanan Kependudukan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

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

Pujon , Januari 2020
Kasi Pemerintahan

ANANG TOYIB
NIP. 19650323 198703 1 010

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN BULAN JANUARI – JUNI 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi Pemerintahan	Jumlah draf /Konsep Laporan data Kependudukan	2 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	2 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendapat perintah dari kasi Pemerintahan untuk Membuat Laporan Kependudukan	√	√	√	√	Laporan Kependudukan yang disusun			
2	Merencanakan penyusunan laporan kependudukan	√	√	√	√	bahan laporan kependudukan			
3	Menyusun laporan kependudukan	√	√	√	√	Tersusunnya laporan kependudukan			
4	Melaporkan dokumen kependudukan kepada Kasi Pemerintahan	√	√	√	√	Laporan Pelayanan Kependudukan			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN BULAN JANUARI – JUNI 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Pemerintahan	Jumlah dokumen/Surat Mutasi masuk Kependudukan	8 Surat	7 Surat	7 Surat	8 Surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendapat perintah dari kasi Pemerintahan untuk Membuat Laporan Mutasi Penduduk	√	√	√	√	Laporan Mutasi Penduduk			
2	Merencanakan penyusunan laporan Surat Mutasi Penduduk	√	√	√	√	bahan laporan Surat Mutasi Penduduk			
3	Menyusun laporan Surat Mutasi Penduduk	√	√	√	√	Tersusunnya laporan Mutasi Penduduk			
4	Melaporkan dokumen Mutasi Penduduk kepada Kasi Pemerintahan	√	√	√	√	Laporan Mutasi Penduduk			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN BULAN JANUARI – JUNI 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi Pemerintahan	Jumlah Perekaman e-KTP	25 Pemohon	25 Pemohon	25 Pemohon	25 Pemohon

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendapat perintah dari kasi Pemerintahan untuk Membuat Laporan Perekaman e-KTP	√	√	√	√	Laporan Perekaman e-KTP yang dilayani			
2	Merencanakan penyusunan laporan Perekaman e-KTP	√	√	√	√	bahan laporan Perekaman e-KTP			
3	Menyusun laporan Perekaman e-KTP	√	√	√	√	Tersusunnya laporan Perekaman e-KTP			
4	Melaporkan dokumen Perekaman e-KTP kepada Kasi Pemerintahan	√	√	√	√	Laporan Perekaman e-KTP			

Pujon, Januari 2020

**PENGADMINISTRASI
PEMERINTAHAN,**

SISKAWATI

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN BULAN JULI – DESEMBER 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi Pemerintahan	Jumlah draf /Konsep Laporan data Kependudukan	2 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	2 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendapat perintah dari kasi Pemerintahan untuk Membuat Laporan Kependudukan	√	√	√	√	Laporan Kependudukan yang disusun			
2	Merencanakan penyusunan laporan kependudukan	√	√	√	√	bahan laporan kependudukan			
3	Menyusun laporan kependudukan	√	√	√	√	Tersusunnya laporan kependudukan			
4	Melaporkan dokumen kependudukan kepada Kasi Pemerintahan	√	√	√	√	Laporan Pelayanan Kependudukan			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN BULAN JULI – DESEMBER 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi Pemerintahan	Jumlah dokumen/Surat Mutasi masuk Kependudukan	8 Surat	7 Surat	7 Surat	8 Surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendapat perintah dari kasi Pemerintahan untuk Membuat Laporan Mutasi Penduduk	√	√	√	√	Laporan Mutasi Penduduk			
2	Merencanakan penyusunan laporan Surat Mutasi Penduduk	√	√	√	√	bahan laporan Surat Mutasi Penduduk			
3	Menyusun laporan Surat Mutasi Penduduk	√	√	√	√	Tersusunnya laporan Mutasi Penduduk			
4	Melaporkan dokumen Mutasi Penduduk kepada Kasi Pemerintahan	√	√	√	√	Laporan Mutasi Penduduk			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN BULAN JULI – DESEMBER 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Pemerintahan	Jumlah Perekaman e-KTP	25 Pemohon	25 Pemohon	25 Pemohon	25 Pemohon

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendapat perintah dari kasi Pemerintahan untuk Membuat Laporan Perekaman e-KTP	√	√	√	√	Laporan Perekaman e-KTP yang dilayani			
2	Merencanakan penyusunan laporan Perekaman e-KTP	√	√	√	√	bahan laporan Perekaman e-KTP			
3	Menyusun laporan Perekaman e-KTP	√	√	√	√	Tersusunnya laporan Perekaman e-KTP			
4	Melaporkan dokumen Perekaman e-KTP kepada Kasi Pemerintahan	√	√	√	√	Laporan Perekaman e-KTP			

Pujon, Januari 2020

**PENGADMINISTRASI
PEMERINTAHAN,**

SISKAWATI

RENCANA AKSI KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Fasilitasi pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Jumlah Monitoring pendistribusian Bantuan Pangan Non Tunai(BPNT)	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 BPNT	√	√	√	√	Jadwal pelaksanaan distribusi BPNT	Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pembinaan kesejahteraan dan kepemudaan	10.000.000
2	Melakukan monitoring pelaksanaan distribusi BPNT	√	√	√	√	Distribusi BPNT tepat sasaran			
3	Mencatat hasil pelaksanaan distribusi BPNT	√	√	√	√	Dokumen distribusi BPNT			
4	Menyusun laporan pelaksanaan distribusi BPNT	√	√	√	√	Tersusunnya Laporan DPM-1,2			
5	Membuat Laporan Distribusi BPNT	√	√	√	√	Laporan DPM-1,2			
6	Mengirimkan Laporan distribusi BPNT kepada Dinas Sosial Kab Malang	√	√	√	√	Laporan DPM-1,2			

RENCANA AKSI KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Fasilitasi Pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Jumlah Monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan(KIS)	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 pengambilan KIS			
2	Mengambil kartu KIS di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Malang	√	√	√	√	Pengambilan KIS			
3	Membuat surat edaran kepada desa terkait dengan jadwal pendataan KIS	√	√	√	√	Jadwal Pendataan Peserta KIS			
4	Mempersiapkan tempat atau ruang untuk pendataan	√	√	√	√	Ruang untuk Pendataan			
5	Melaksanakan pembagian KIS	√	√	√	√	Pelaksanaan Distribusi KIS			
6	Merekap kembali kartu yang rusak atau hilang	√	√	√	√	Dokumen KIS yang rusak atau hilang			
7	Melaporkan ke kantor Dinas Sosial Kabupaten Malang	√	√	√	√	Laporan dokumen KIS			

--	--	--	--	--	--	--	--	--

RENCANA AKSI KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

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

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima berita melalui phonogram	√	√	√	√	Jadwal pencairan PKH			
2	Membuat surat edaran kepada desa terkait dengan jadwal pencairan PKH	√	√	√	√	Jadwal pencairan PKH			
3	Melaksanakan Pencairan PKH	√	√	√	√	Pelaksanaan Pencairan PKH			
4	Merekap kembali Pencairan PKH	√	√	√	√	Dokumen Pencairan PKH			
5	Melaporkan ke kantor Dinas Sosial Kabupaten Malang	√	√	√	√	Laporan dokumen PKH			

Pujon, Januari 2020

Kasi Kesejahteraan sosial
dan kepemudaan

RUKIYATI
NIP. 19620228 108402 2 001

RENCANA AKSI KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Fasilitasi Pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Jumlah Monitoring dan Evaluasi Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT)	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 pengambilan SLRT			
2	Mengambil kartu SLRT di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Malang	√	√	√	√	Pengambilan SLRT			
3	Membuat surat edaran kepada desa terkait dengan jadwal pendataan SLRT	√	√	√	√	Jadwal Pendataan Peserta SLRT			
4	Mempersiapkan tempat atau ruang untuk pendataan	√	√	√	√	Ruang untuk Pendataan			
5	Melaksanakan pembagian SLRT	√	√	√	√	Pelaksanaan Distribusi SLRT			
6	Merekap kembali kartu yang rusak atau hilang	√	√	√	√	Dokumen SLRT yang rusak atau hilang			
7	Melaporkan ke kantor Dinas Sosial Kabupaten Malang	√	√	√	√	Laporan dokumen SLRT			

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		10kali		

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata jumlah linmas terkait dengan anggaran linmas dan Kelompok Siskamling		√			Dokumen data linmas dan kelompok siskamling	Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pengendalian Keamanan dan ketertiban Lingkungan	18.186.000
2	Melakukan pembinaan Linmas		√			Terselenggaranya pembinaan 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		10 kali		

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Monitoring evaluasi kegiatan Siskamling		√			Laporan monev siskamling			
2	Membuat laporan jumlah Siskamling yang masih aktif di masing masing desa		√			Laporan Siskamling aktif			
3	Mencatat Hasil Pelaksanaan Siskamling di Desa		√			Laporan Hasil Pelaksanaan Siskamling			
4	Mengirim Laporan Pelaksanaan Siskamling ke SKPD terkaet		√			Laporan Pelaksanaan Siskamling di 10 Desa			

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		10 kali		

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Monitoring evaluasi kegiatan Pembinaan Linmas		√			Laporan Kegiatan Pembinaan Linmas			
2	Membuat laporan jumlah Linmas yang masih aktif di masing masing desa		√			Laporan Personil Linmas yang aktif			
3	Mencatat Hasil Pelaksanaan Kegiatan Linmas di Desa		√			Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Linmas			
4	Mengirim Laporan Pelaksanaan Pembinaan Linmas ke SKPD terkaet		√			Laporan Pelaksanaan Pembinaan Linmas di 10 Desa			

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 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			

Pujon, Januari 2020

Kasi Ketentraman dan ketertiban umum

MUHAMMAD IRSYAN, S.Ag
NIP. 19760807 200701 1 026

RENCANA AKSI KASI EKONOMI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan musrenbang	Jumlah usulan dalam musrenbangdes	50 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			

RENCANA AKSI KASI EKONOMI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan musrenbang	Jumlah usulan dalam musrenbangcam	50 Usulan			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan rapat koordinasi pelaksanaan musrenbangcam	√				Jadwal Pelaksanaan musrenbangcam	Peningkatan pelayanan Masyarakat	Pengendalian Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	51.651.000
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
Penyerapan dana ADD/DD Pada Pembangunan Desa	Jumlah Monitoring dan Evaluasi Pembangunan di desa yang terealisasi dari dana ADD/DD				24 Kegiatan

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			

Pujon, Januari 2020

Kasi Pembangunan dan
Pemberdayaan Masyarakat

SUPARDI
NIP. 19670320 198710 1 001

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi	kelancaran administrasi perkantoran surat surat surat surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima surat masuk	√	√	√	√	Surat masuk telah teragenda			

2	Mengagenda surat yang telah diterima	√	√	√	√	Lembar disposisi			
3	Membagikan hasil disposisi kepada para kepala seksi dan kasubag	√	√	√	√	Buku kendali surat masuk			

Pujon , Januari 2019

Pengadministrasi Kepegawaian

 Pengatur Tingkat
 NIP.

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

asaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Keuangan	- Jumlah Laporan Keuangan				

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1		√							
2		√							
3		√							
4		√							
5		√							

Bululawang, Januari 2019
Pengadministrasi Kepegawaian

Pengatur Muda Tk.I
NIP.

RENCANA AKSI PENGEMUDI BULAN JANUARI - JUNI 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Kelancaran Kegiatan Pemerintahan di Kecamatan Pujon	Jumlah mengemudi untuk Kelancaran Kegiatan Pemerintahan di Kecamatan	30 Kali	29 Kali	29 Kali	30 Kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima Perintah dari Kasubag Umum,Kepegawaian,Keuangan dan Aset untuk membantu Kelancaran Kegiatan	√	√	√	√	Terlaksananya kelancaran Kegiatan di Pemerintahan Kecamatan			
2	Membuat Dokumen Perjalanan Dinas	√	√	√	√	Dokumen Perjalanan Dinas			
3	Mengantar Pak Camat dan Staf Lainnya dalam Kegiatan di Kecamatan	√	√	√	√	Terlaksananya Kelancaran Kegiatan di Kecamatan			
4	Melaporkan Kegiatan kepada Kasubag umum,kepegawaian,keuangan dan aset	√	√	√	√	Dokumen Kegiatan			

Pujon, Januari 2020

PENGEMUDI

MEGA SANJAYA

RENCANA AKSI PENGEMUDI BULAN JULI – DESEMBER 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Kelancaran Kegiatan Pemerintahan di Kecamatan Pujon	Jumlah mengemudi untuk Kelancaran Kegiatan Pemerintahan di Kecamatan	34 Kali	34 Kali	34 Kali	35 kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima Perintah dari Kasubag Umum,Kepegawaian,Keuangan dan Aset untuk membantu Kelancaran Kegiatan	√	√	√	√	Terlaksananya kelancaran Kegiatan di Pemerintahan Kecamatan			
2	Membuat Dokumen Perjalanan Dinas	√	√	√	√	Dokumen Perjalanan Dinas			
3	Mengantar Pak Camat dan Staf Lainnya dalam Kegiatan di Kecamatan	√	√	√	√	Terlaksananya Kelancaran Kegiatan di Kecamatan			
4	Melaporkan Kegiatan kepada Kasubag umum,kepegawaian,keuangan dan aset	√	√	√	√	Dokumen Kegiatan			

Pujon, Juli 2020

PENGEMUDI

MEGA SANJAYA

RENCANA AKSI PRANATA TEHNOLOGI INFORMASI KOMPUTER BULAN JANUARI – JUNI 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Jenis Pelayanan kecamatan	Jumlah Layanan Kependudukan yang dilayani 1. Pengantar KK 2. Mutasi Penduduk 3.e-KTP	- 35 Pengantar KK - 35 Mutasi Penduduk - 65 KTP	- 40 Pengantar KK - 40 Mutasi Penduduk - 60 KTP	- 35 Pengantar KK - 35 Mutasi Penduduk - 65 KTP	- 40 Pengantar KK - 40 Mutasi Penduduk - 60 KTP

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 dokumen kependudukan	√	√	√	√	Dokumen Layanan Kependudukan			
5	Menyerahkan dokumen kependudukan kepada pemohon	√	√	√	√	Terselesainya Pelayanan Kependudukan			

RENCANA AKSI PRANATA TEHNOLOGI KOMPUTER BULAN JANUARI – JUNI 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Jenis Pelayanan Kecamatan	1. Jumlah Draf Pemohon Legalisasi umum 2. Jumlah Draf Pemohon PATEN	50 Legalisasi 6 PATEN	50 Legalisasi 6 PATEN	50 Legalisasi 6 PATEN	50 Legalisasi 7 PATEN

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendapat perintah dari Kasi Pelayanan Publik untuk membuat Lap Legalisasi dan PATEN	√	√	√	√	Data Legalisasi dan PATEN			
2	Merencanakan Dokumen Legalisasi, PATEN dengan Kasi Pelayanan Publik	√	√	√	√	Kelengkapan dokumen Legalisasi dan PATEN			
3	Menyusun Dokumen Kuisisioner Legalisasi dan PATEN	√	√	√	√	Tersusunnya Kuisisioner Legalisasi dan PATEN			
4	Membagikan Kuisisioner kepada responden	√	√	√	√	Nilai Kuisisioner dari responden			
5	Mengolah data Legalisasi dan PATEN	√	√	√	√	Dokumen penilaian			
6	Menyusun Dok Legalisasi dan PATEN	√	√	√	√	Dokumen Legalisasi dan PATEN			

Pujon, Januari 2020
Pranata Tehnologi informasi komputer

PUSPITA SARI

RENCANA AKSI PRANATA TEHNOLOGI INFORMASI KOMPUTER BULAN JULI – DESEMBER 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Jenis Pelayanan kecamatan	Jumlah Layanan Kependudukan yang dilayani 1. Pengantar KK 2. Mutasi Penduduk 3.e-KTP	- 35 Pengantar KK - 35 Mutasi Penduduk - 65 KTP	- 40 Pengantar KK - 40 Mutasi Penduduk - 60 KTP	- 35 Pengantar KK - 35 Mutasi Penduduk - 65 KTP	- 40 Pengantar KK - 40 Mutasi Penduduk - 60 KTP

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 dokumen kependudukan	√	√	√	√	Dokumen Layanan Kependudukan			
5	Menyerahkan dokumen kependudukan kepada pemohon	√	√	√	√	Terselesainya Pelayanan Kependudukan			

RENCANA AKSI PRANATA TEHNOLOGI INFORMASI KOM[PUTER BULAN JULI – DESEMBER 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Jenis Pelayanan Kecamatan	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Draf Pemohon Legalisasi umum - Jumlah Draf Pemohon PATEN 	50 Legalisasi 6 PATEN	50 Legalisasi 6 PATEN	50 Legalisasi 6 PATEN	50 Legalisasi 7 PATEN

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendapat perintah dari Kasi Pelayanan Publik untuk membuat Lap Legalisasi dan PATEN	√	√	√	√	Data Legalisasi dan PATEN			
2	Merencanakan Dokumen Legalisasi dan PATEN dengan Kasi Pelayanan Publik	√	√	√	√	Kelengkapan dokumen Legalisasi dan PATEN			
3	Menyusun Dokumen Kuisisioner Legalisasi dan PATEN	√	√	√	√	Tersusunnya Kuisisioner Legalisasi dan PATEN			
4	Membagikan Kuisisioner kepada responden	√	√	√	√	Nilai Kuisisioner dari responden			
5	Mengolah data Legalisasi dan PATEN	√	√	√	√	Dokumen penilaian			
6	Menyusun Dokumen Legalisasi dan PATEN	√	√	√	√	Dokumen Legalisasi dan PATEN			

Pujon, Juli 2020
Pranata tehnologi informasi komputer

PUSPITA SARI

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Laporan Swadaya murni dan gotong royong	Jumlah laporan pembangunan melalui swadaya murni dan gotong royong	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen

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 swadaya	√	√	√	√	Tersusunnya jadwal monitoring			
3	Merekap dokumen pembangunan yang teralisasi melalui dana swadaya murni	√	√	√	√	Dokumen pembangunan yang teralisasi tiap desa			
4	Menyusun dokumen pembangunan yang teralisasi swadaya	√	√	√	√	Dokumen pembangunan yang teralisasi			
5	Melaporkan pembangunan yang teralisasi ke Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	√	√	√	√	Dokumen pembangunan yang teralisasi			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Penyerapan dana ADD/DD pada Pembangunan Desa	Jumlah kegiatan dalam membantu monitoring dan evaluasi pembangunan melalui penyerapan dan ADD/DD	6 Kegiatan	6 Kegiatan	6 Kegiatan	6 Kegiatan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendapat Perintah dari Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	√	√	√	√	Pelaksanaan Tugas Yang diperintahkan kasi			
2	Membuat jadwal monitoring penyerapan dana ADD/DD	√	√	√	√	Tersusunnya jadwal monitoring			
3	Merekap dokumen pambangunan yang terrealisasi melalui dana ADD/DD	√	√	√	√	Dokumen pambangunan yang terrealisasi tiap desa			
4	Menyusun dokumen pambangunan yang terrealisasi dari dana ADD/DD	√	√	√	√	Dokumen Pambangunan yang terrealisasi			
5	Melaporkan pambangunan yang terrealisasi ke kasi pambangunan dan pemberdayaan masyarakat	√	√	√	√	Dokumen Pambangunan yang terrealisasi			

Pujon, Januari 2020
Pengadministrasi Umum

DAMAYANTI
NIP.19721102 200701 2 009

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN (DESA SUKOMULYO)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Kependudukan	Jumlah laporan Kependudukan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendapat Perintah dari kasi Pemerintahan untuk membuat laporan kependudukan	√	√	√	√	Laporan Kependudukan Yang disusun dengan baik			
2	Merencanakan penyusunan laporan kependudukan di tingkat desa	√	√	√	√	Bahan Laporan Kependudukan			
3	Menyusun Laporan Kependudukan	√	√	√	√	Tersusunnya laporan kependudukan			
4	Melaporkan dokumen kependudukan kepada kasi Pemerintahan	√	√	√	√	Laporan pelayanan Kependudukan			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN (DESA SUKOMULYO)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Monitoring Pelaksanaan Penarikan PBB	Jumlah Laporan Pemasukan PPB	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendapat perintah dari Kasi Pemerintahan untuk Memonitoring Penarikan PBB	√	√	√	√	Laporan Penarikan PBB			
2	Mengkoordinasikan dengan Kepala Desa dan para perangkat desa Kelancaran penarikan PBB	√	√	√	√	Bahan penyusunan Laporan Penarikan PBB			
3	Menyusun dokumen realisasi Penarikan PBB	√	√	√	√	Dokumen Laporan PBB			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN (DESA SUKOMULYO)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan pelayanan administrasi pemerintahan desa	Jumlah pelayanan administrasi pemerintah desa (Menferifikasi surat keluar dan mendisposisi surat masuk) serta pelayanan administrasi lainnya seperti KK,KTP,Mutasi,SKCK,Ijin usaha dll)	120 surat	120 surat	120 surat	120 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menferifikasi surat yang keluar dan mendisposisi surat masuk	√	√	√	√	Arsip surat keluar dan surat masuk			
2	Pelayanan semua jenis administrasi kependudukan	√	√	√	√	Berkas yang sudah lengkap bisa langsung diproses			
3	Mengecek kelengkapan atau persyaratan Semua jenis pelayanan administrasi kependudukan yang diajukan ke desa	√	√	√	√	Berkas pengajuan yang belum lengkap dan segera dilengkapi untuk bisanya di proses sesuai pengajuan surat tertentu			
4	Mengarsip surat keluar dan surat masuk di pemerintah desa	√	√	√	√	Surat keluar dan surat masuk yang ter arsip dengan baik			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN (DESA SUKOMULYO)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Dokumen Perencanaan dan Pelaporan yang disusun dengan benar	Jumlah Laporan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan.(RPJMDes,RKPDes,RAPBDes,APBDes,Realisasi APBDes,LPPD,SPJ DD/ADD)				7 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap data pelaksanaan pembangunan dengan dana DD/ADD serta Laporan RPJMDes,RKPDes,RAPBDes,APBDes, Realisasi APBDes,LPPD	√	√	√	√	Rekap data pelaksanaan pembangunan dengan dana DD/ADD dan Laporan 6 Dokumen lainnya			
2	Mengumpulkan bukti-bukti pendukung penggunaan anggaran DD/ADD dan Dokumen lainnya	√	√	√	√	Bahan penyusunan Dokumen SPJ DD/ADD Dan Dokumen Lainnya			
3	Menyusun dokumen SPJ DD/ADD dan 6 Dokumen Lainnya		√		√	Dokumen SPJ DD/ADD dan Laporan Dokumen Lainnya			

Pujon, Januari 2020
Pengadministrasi Pemerintahan
(Desa Sukomulyo)

SUNARDI
Pengatur
NIP. 19690802 200906 1 003

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN (DESA PUJON KIDUL)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi Kependudukan	Jumlah laporan Kependudukan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendapat Perintah dari kasi Pemerintahan untuk membuat laporan kependudukan	√	√	√	√	Laporan Kependudukan Yang disusun dengan baik			
2	Merencanakan penyusunan laporan kependudukan di tingkat desa	√	√	√	√	Bahan Laporan Kependudukan			
3	Menyusun Laporan Kependudukan	√	√	√	√	Tersusunnya laporan kependudukan			
4	Melaporkan dokumen kependudukan kepada kasi Pemerintahan	√	√	√	√	Laporan pelayanan Kependudukan			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN (DESA PUJON KIDUL)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Monitoring Pelaksanaan Penarikan PBB	Jumlah Laporan Pemasukan PPB	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendapat perintah dari Kasi Pemerintahan untuk Memonitoring Penarikan PBB	√	√	√	√	Laporan Penarikan PBB			
2	Mengkoordinasikan dengan Kepala Desa dan para perangkat desa Kelancaran penarikan PBB	√	√	√	√	Bahan penyusunan Laporan Penarikan PBB			
3	Menyusun dokumen realisasi Penarikan PBB	√	√	√	√	Dokumen Laporan PBB			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN (DESA PUJON KIDUL)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan pelayanan administrasi pemerintahan desa	Jumlah pelayanan administrasi pemerintah desa (Menferifikasi surat keluar dan mendisposisi surat masuk) serta pelayanan administrasi lainnya seperti KK,KTP,Mutasi,SKCK,Ijin usaha dll)	120 surat	120 surat	120 surat	120 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menferifikasi surat yang keluar dan mendisposisi surat masuk	√	√	√	√	Arsip surat keluar dan surat masuk			
2	Pelayanan semua jenis administrasi kependudukan	√	√	√	√	Berkas yang sudah lengkap bisa langsung diproses			
3	Mengecek kelengkapan atau persyaratan Semua jenis pelayanan administrasi kependudukan yang diajukan ke desa	√	√	√	√	Berkas pengajuan yang belum lengkap dan segera dilengkapi untuk bisanya di proses sesuai pengajuan surat tertentu			
4	Mengarsip surat keluar dan surat masuk di pemerintah desa	√	√	√	√	Surat keluar dan surat masuk yang ter arsip dengan baik			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN (DESA PUJON KIDUL)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Dokumen Perencanaan dan Pelaporan yang disusun dengan benar	Jumlah Laporan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan.(RPJMDes,RKPDes, RAPBDes,APBDes,Realisasi APBDes,LPPD,SPJ DD/ADD)				7 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap data pelaksanaan pembangunan dengan dana DD/ADD serta Laporan RPJMDes,RKPDes,RAPBDes,APBDes,Realisasi APBDes,LPPD	√	√	√	√	Rekap data pelaksanaan pembangunan dengan dana DD/ADD dan Laporan 6 Dokumen lainnya			
2	Mengumpulkan bukti-bukti pendukung penggunaan anggaran DD/ADD dan Dokumen lainnya	√	√	√	√	Bahan penyusunan Dokumen SPJ DD/ADD Dan Dokumen Lainnya			
3	Menyusun dokumen SPJ DD/ADD dan 6 Dokumen Lainnya		√		√	Dokumen SPJ DD/ADD dan Laporan Dokumen Lainnya			

Pujon, Januari 2020
Pengadministrasi Pemerintahan
(Desa Pujon Kidul)

SUDIRMAN

Pengatur

NIP. 19661208 200906 1 001

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN (DESA NGROTO)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi Kependudukan	Jumlah laporan Kependudukan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendapat Perintah dari kasi Pemerintahan untuk membuat laporan kependudukan	√	√	√	√	Laporan Kependudukan Yang disusun dengan baik			
2	Merencanakan penyusunan laporan kependudukan di tingkat desa	√	√	√	√	Bahan Laporan Kependudukan			
3	Menyusun Laporan Kependudukan	√	√	√	√	Tersusunnya laporan kependudukan			
4	Melaporkan dokumen kependudukan kepada kasi Pemerintahan	√	√	√	√	Laporan pelayanan Kependudukan			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN (DESA NGROTO)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Monitoring Pelaksanaan Penarikan PBB	Jumlah Laporan Pemasukan PPB	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendapat perintah dari Kasi Pemerintahan untuk Memonitoring Penarikan PBB	√	√	√	√	Laporan Penarikan PBB			
2	Mengkoordinasikan dengan Kepala Desa dan para perangkat desa Kelancaran penarikan PBB	√	√	√	√	Bahan penyusunan Laporan Penarikan PBB			
3	Menyusun dokumen realisasi Penarikan PBB	√	√	√	√	Dokumen Laporan PBB			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN (DESA NGROTO)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan pelayanan administrasi pemerintahan desa	Jumlah pelayanan administrasi pemerintah desa (Menferifikasi surat keluar dan mendisposisi surat masuk) serta pelayanan administrasi lainnya seperti KK,KTP,Mutasi,SKCK,Ijin usaha dll)	120 surat	120 surat	120 surat	120 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menferifikasi surat yang keluar dan mendisposisi surat masuk	√	√	√	√	Arsip surat keluar dan surat masuk			
2	Pelayanan semua jenis administrasi kependudukan	√	√	√	√	Berkas yang sudah lengkap bisa langsung diproses			
3	Mengecek kelengkapan atau persyaratan Semua jenis pelayanan administrasi kependudukan yang diajukan ke desa	√	√	√	√	Berkas pengajuan yang belum lengkap dan segera dilengkapi untuk bisanya di proses sesuai pengajuan surat tertentu			
4	Mengarsip surat keluar dan surat masuk di pemerintah desa	√	√	√	√	Surat keluar dan surat masuk yang ter arsip dengan baik			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN (DESA NGROTO)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Dokumen Perencanaan dan Pelaporan yang disusun dengan benar	Jumlah Laporan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan.(RPJMDes,RKPDes, RAPBDes,APBDes,Realisasi APBDes,LPPD,SPJ DD/ADD)				7 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap data pelaksanaan pembangunan dengan dana DD/ADD serta Laporan RPJMDes,RKPDes,RAPBDes,APBDes, Realisasi APBDes,LPPD	√	√	√	√	Rekap data pelaksanaan pembangunan dengan dana DD/ADD dan Laporan 6 Dokumen lainnya			
2	Mengumpulkan bukti-bukti pendukung penggunaan anggaran DD/ADD dan Dokumen lainnya	√	√	√	√	Bahan penyusunan Dokumen SPJ DD/ADD Dan Dokumen Lainnya			
3	Menyusun dokumen SPJ DD/ADD dan 6 Dokumen Lainnya		√		√	Dokumen SPJ DD/ADD dan Laporan Dokumen Lainnya			

Pujon, Januari 2020
Pengadministrasi Pemerintahan
(Desa Ngroto)

DAMAN HADI SANTOSO
Pengatur Tingkat I
NIP. 19670822 200701 1 020

RENCANA AKSI BENDAHARA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan	- Jumlah dokumen laporan keuangan yang disusun dengan benar	-	-	-	1 Dokumen
	- GJ (Gaji)	3 kali	4 kali	4 kali	3 kali
	- UP (Uang Persediaan)	1 kali	-	-	-
	- GU (Ganti Uang)	3 kali	3 kali	3 kali	3 kali
	- GU Nihil	-	-	-	1 kali
	- TPP	3 kali	4 kali	4 kali	3 kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendapat Perintah dari Kasubag umum kepegawaian keuangan dan aset	√	√	√	√	Konsep laporan keuangan			
2	Merekap dan Mengetik laporan keuangan	√	√	√	√	Konsep laporan keuangan			
3	Memintakan paraf Kasubag Umum Kepegawaian Keuangan dan Aset	√	√	√	√	Konsep laporan yang sudah di paraf kasubag			
4	Menandatangani laporan keuangan kepada Camat selaku pengguna anggaran	√	√	√	√	Laporan keuangan yang sudah di TTD Pengguna Anggaran			
5	Mengirimkan Laporan Keuangan kepada BPKAD, Bagian Administrasi Pembangunan	√	√	√	√	Laporan Keuangan yang sudah terselesaikan			

Pujon, Januari 2020
Bendahara

JATMIKO PRIYO ANGGODO
NIP. 19840516 200903 1 005

6	Melakukan Koordinasi dengan Bappeda untuk mengetahui jumlah usulan yang diterima	√				Dokumen usulan yang diterima				
---	--	---	--	--	--	------------------------------	--	--	--	--

Pujon, Januari 2020

Camat Pujon

MULYONO HS.,S.Sos

Pembina Tingkat I

NIP. 19640222 198508 1 001

RENCANA AKSI CAMAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
1. Meningkatkan kualitas pelayanan penyelenggaraan tugas umum dan pemerintahan melalui pendekatan partisipatif di Kecamatan Pujon	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Kecamatan Pujon				90%

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memerintahkan Kasi Pemerintahan untuk mendata jumlah lap adm kependudukan	√	√	√	√	Data administrasi Kependudukan	Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan	Jumlah kegiatan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemdes	22.760.000
2	Memerintahkan Kasi Pemerintahan untuk kelengkapan dokuman administrasi Penduduk	√	√	√	√	Kelengkapan dokumen Administrasi kependudukan			
3	Memerintahkan Kasi Pemerintahan untuk memproses permohonan administrasi Pemduduk	√	√	√	√	Proses dokumen Administrasi kependudukan			
4	Memerintahkan Kasi Pemerintahan untuk menandatangani berkas pemohon administrasi kependudukan	√	√	√	√	Dokumen Administrasi kependudukan			

5	Memerintahkan Kasi Pelayanan untuk menyerahkan dokumen administrasi kependudukan kepada Kasi Pemerintahan menyerahkan kepada pemohon	√	√	√	√	Terselesainya Dokumen Administrasi kependudukan			
---	--	---	---	---	---	---	--	--	--

Pujon, Januari 2020
Camat Pujon

MULYONO HS.,S.Sos
Pembina Tingkat I
NIP. 19640222 198508 1 001

RENCANA AKSI PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA BULAN JANUARI – JUNI 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya kegiatan Pemeliharaan sarana dan prasarana	Jumlah Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	30 kali	29 Kali	29 Kali	30 Kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menerima Perintah dari Kasubag Umum,Kepegawaian,Keuangan dan Aset untuk kegiatan Pemeliharaan gedung dan Kendaraan	√	√	√	√	Terlaksananya Kegiatan Pemeliharaan Gedung dan Kendaraan			
2.	Membuat Jadwal Kegiatan Harian Pemeliharaan Gedung dan kendaraan	√	√	√	√	Jadwal Kegiatan Pemeliharaan Gedung dan Kendaraan			
3.	Melaporkan Kegiatan kepada Kasubag umum,kepegawaian,keuangan dan aset	√	√	√	√	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemeliharaan			

Pujon, Januari 2020

Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

SUWANTO

RENCANA AKSI PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA BULAN JULI – DESEMBERI 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya kegiatan Pemeliharaan sarana dan prasarana	Jumlah Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	34 kali	34 Kali	34 Kali	35 Kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menerima Perintah dari Kasubag Umum,Kepegawaian, Keuangan dan Aset untuk kegiatan Pemeliharaan gedung dan Kendaraan	√	√	√	√	Terlaksananya Kegiatan Pemeliharaan Gedung dan Kendaraan			
2.	Membuat Jadwal Kegiatan Harian Pemeliharaan Gedung dan kendaraan	√	√	√	√	Jadwal Kegiatan Pemeliharaan Gedung dan Kendaraan			
3.	Melaporkan Kegiatan kepada Kasubag umum,kepegawaian,keuangan dan aset	√	√	√	√	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemeliharaan			

Pujon, Juli 2020

Pemeliharaan Sarana dan
Prasarana

SUWANTO

RENCANA AKSI PRAMU KEBERSIHAN KANTOR DAN TAMAN BULAN JULI – DESEMBER 2019

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Kebersihan Kantor dan Keindahan Taman	Jumlah Pelaksanaan Kebersihan Kantor dan Taman	33 Kali	32 Kali	33 Kali	32 Kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima Perintah dari Kasubag Umum,Kepegawaian,Keuangan dan Aset untuk Kegiatan Kebersihan Kantor dan Taman	√	√	√	√	Terlaksananya Kegiatan Membersihkan Kantor Dan Keindahan Taman			
2	Membuat Laporan Kebutuhan Alat Kebersihan	√	√	√	√	Laporan Kebutuhan alat Kebersihan			
3	Membuat Jadwal Kegiatan Harian Kebersihan di dalam dan Luar Ruangan	√	√	√	√	Jadwal Kegiatan Kebersihan			
4	Melaporkan Kegiatan kepada Kasubag umum,kepegawaian,keuangan dan aset	√	√	√	√	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Kebersihan			

Pujon, Juli2019

Pemeliharaan sarana dan prasarana

SUWANTO

RENCANA AKSI PETUGAS KEAMANAN BULAN JULI – DESEMBER 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan Keamanan dan Ketertiban Lingkungan Kantor yang kondusif	Jumlah draf kegiatan pelaksanaan piket jaga malam	2 Kali	1 Kali	1 Kali	2 Kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima Perintah dari kasi ketentraman dan ketertiban umum	√	√	√	√	Terlaksananya Kegiatan dalam menjaga ketentraman dan ketertiban			
2	Membuat Laporan pelaksanaan piket jaga kantor	√	√	√	√	Laporan pelaksanaan piket jaga Kantor			
3	Membuat Jadwal Kegiatan piket jaga kantor	√	√	√	√	Jadwal piket jaga Kantor			
4	Melaporkan Kegiatan kepada Kasi Ketentraman dan ketertiban umum	√	√	√	√	Laporan Pelaksanaan Kegiatan piket jaga kantor			

RENCANA AKSI PETUGAS KEAMANAN BULAN JULI – DESEMBER 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan Keamanan dan Ketertiban Lingkungan Kantor yang kondusif	Jumlah draf kegiatan pelaksanaan PAM	2 Kali	1 Kali	1 Kali	2 Kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima Perintah dari kasi ketentraman dan ketertiban umum	√	√	√	√	Terlaksananya Kegiatan dalam menjaga ketentraman dan ketertiban			
2	Membuat Laporan pelaksanaan Pengamanan	√	√	√	√	Laporan pelaksanaan Pengamanan			
3	Membuat Jadwal Kegiatan Pengamanan	√	√	√	√	Jadwal Pengamanan			
4	Melaporkan Kegiatan kepada Kasi Ketentraman dan ketertiban umum	√	√	√	√	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengamanan			

RENCANA AKSI PETUGAS KEAMANAN BULAN JULI – DESEMBER 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan Keamanan dan Ketertiban Lingkungan Kantor yang kondusif	Jumlah draf laporan kejadian	2 Kali	1 Kali	1 Kali	2 Kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima Perintah dari kasi ketentraman dan ketertiban umum	√	√	√	√	Terlaksananya Kegiatan dalam menjaga ketentraman dan ketertiban			
2	Membuat Laporan kejadian	√	√	√	√	Laporan kejadian			
3	Melaksanakan kegiatan untuk menghambat kejadian yang tidak terduga	√	√	√	√	Laporan antisipasi bahaya			
4	Melaporkan Kegiatan kepada Kasi Ketentraman dan ketertiban umum	√	√	√	√	Laporan survey lokasi yang rawan bencana			

RENCANA AKSI PETUGAS KEAMANAN BULAN JULI – DESEMBER 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan Keamanan dan Ketertiban Lingkungan Kantor yang kondusif	Jumlah draf laporan data siskamling aktif	2 Kali	1 Kali	1 Kali	2 Kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima Perintah dari kasi ketentraman dan ketertiban umum	√	√	√	√	Terlaksananya Kegiatan dalam menjaga ketentraman dan ketertiban			
2	Melaksanakan survey ke desa yang ada Siskamling nya	√	√	√	√	Laporan Pendataan siskamling aktif di desa			
3	Memberi masukan ke Desa untuk Membuat Jadwal Kegiatan siskamling	√	√	√	√	Jadwal Siskamling di masing masing Desa			
4	Melaporkan Kegiatan kepada Kasi Ketentraman dan ketertiban umum	√	√	√	√	Laporan Pelaksanaan Pendataan Siskamling aktif di Desa			

Pujon, Juli 2020

Petugas Keamanan

HERI PRASETYO

RENCANA AKSI PETUGAS KEAMANAN BULAN JANUARI – JUNI 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan Keamanan dan Ketertiban Lingkungan Kantor yang kondusif	Jumlah draf kegiatan pelaksanaan piket jaga malam	2 Kali	1 Kali	1 Kali	2 Kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima Perintah dari kasi ketentraman dan ketertiban umum	√	√	√	√	Terlaksananya Kegiatan dalam menjaga ketentraman dan ketertiban			
2	Membuat Laporan pelaksanaan piket jaga kantor	√	√	√	√	Laporan pelaksanaan piket jaga Kantor			
3	Membuat Jadwal Kegiatan piket jaga kantor	√	√	√	√	Jadwal piket jaga Kantor			
4	Melaporkan Kegiatan kepada Kasi Ketentraman dan ketertiban umum	√	√	√	√	Laporan Pelaksanaan Kegiatan piket jaga kantor			

RENCANA AKSI PETUGAS KEAMANAN BULAN JANUARI – JUNI 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan Keamanan dan Ketertiban Lingkungan Kantor yang kondusif	Jumlah draf kegiatan pelaksanaan Pengamanan	2 Kali	1 Kali	1 Kali	2 Kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima Perintah dari kasi ketentraman dan ketertiban umum	√	√	√	√	Terlaksananya Kegiatan dalam menjaga ketentraman dan ketertiban			
2	Membuat Laporan pelaksanaan Pengamanan	√	√	√	√	Laporan pelaksanaan Pengamanan			
3	Membuat Jadwal Kegiatan Pengamanan	√	√	√	√	Jadwal Pengamanan			
4	Melaporkan Kegiatan kepada Kasi Ketentraman dan ketertiban umum	√	√	√	√	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengamanan			

RENCANA AKSI PETUGAS KEAMANAN BULAN JANUARI – JUNI 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan Keamanan dan Ketertiban Lingkungan Kantor yang kondusif	Jumlah draf laporan kejadian	2 Kali	1 Kali	1 Kali	2 Kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima Perintah dari kasi ketentraman dan ketertiban umum	√	√	√	√	Terlaksananya Kegiatan dalam menjaga ketentraman dan ketertiban			
2	Membuat Laporan kejadian	√	√	√	√	Laporan kejadian			
3	Melaksanakan kegiatan untuk menghambat kejadian yang tidak terduga	√	√	√	√	Laporan antisipasi bahaya			
4	Melaporkan Kegiatan kepada Kasi Ketentraman dan ketertiban umum	√	√	√	√	Laporan survey lokasi yang rawan bencana			

RENCANA AKSI PETUGAS KEAMANAN BULAN JANUARI – JUNI 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan Keamanan dan Ketertiban Lingkungan Kantor yang kondusif	Jumlah draf laporan data siskamling aktif	2 Kali	1 Kali	1 Kali	2 Kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima Perintah dari kasi ketentraman dan ketertiban umum	√	√	√	√	Terlaksananya Kegiatan dalam menjaga ketentraman dan ketertiban			
2	Melaksanakan survey ke desa yang ada Siskamling nya	√	√	√	√	Laporan Pendataan siskamling aktif di desa			
3	Memberi masukan ke Desa untuk Membuat Jadwal Kegiatan siskamling	√	√	√	√	Jadwal Siskamling di masing masing Desa			
4	Melaporkan Kegiatan kepada Kasi Ketentraman dan ketertiban umum	√	√	√	√	Laporan Pelaksanaan Pendataan Siskamling aktif di Desa			

Pujon, Januari 2020

Petugas Keamanan

HERI PRASETYO

