

RENCANA AKSI CAMAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Partisipasi masyarakat/perwakilan masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbangcam	Persentase tingkat partisipasi masyarakat/perwakilan masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbangcam	70 %			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memerintahkan Sekcam dan Kasi Ekbang untuk menyusun Jadwal Pelaksanaan Musrenbangcam	√				Jadwal Pelaksanaan Musrenbangcam	Perencanaan pembangunan daerah	Penyelenggaraan musrenbangcam	
2	Memerintahkan Kasi Ekbang untuk melaksanakan kegiatan musrenbangcam	√				Terlaksananya Musrenbangcam			
3	Memerintahkan kasi Ekbang untuk menghimpun usulan musrenbangcam	√				Dokumen usulan musrenbangcam			
4	Memerintahkan Kasi Ekbang untuk melaporkan usulan musrenbangcam ke Bappeda	√				Dokumen Usulan musrenbangcam			
5	Memerintahkan Kasi Ekbang untuk memantau usulan Musrenbangcam pada Musrenbangkab	√				Termonitor Usulan Musrenbangcam			
6	Melakukan koordinasi dengan Bappeda untuk mengetahui jumlah usulan yang diterima	√				Dokumen usulan yang diterima			

Lawang, Januari 2018
Camat Lawang,

Drs. EKO WAHYU WIDODO, MSi.

Pembina Tingkat I

Nip.19661222 199703 1 003

RENCANA AKSI CAMAT

Sasaran Strategis	Indikator or Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Kelancaran proses Administrasi Kependudukan	Persentase Tingkat Kelancaran Proses Administrasi Kependudukan	100 %	100 %	100 %	100 %

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memerintahkan Kasi Pemerintahan untuk mendata jumlah laporan administrasi kependudukan	√	√	√	√	Data Administrasi Kependudukan	Penataan administrasi kependudukan	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	
2	Memerintahkan Kasi Pemerintahan untuk kelengkapan dokumen administrasi kependudukan	√	√	√	√	Kelengkapan dokumen Administrasi kependudukan			

3	Memerintahkan Kasi Pemerintahan memproses permohonan administrasi kependudukan	√	√	√	√	Proses dokumen Administrasi kependudukan			
4	Memerintahkan Kasi Pemerintahan untuk menandatangani berkas pemohon administrasi kependudukan	√	√	√	√	Dokumen Administrasi kependudukan			
5	Memerintahkan Kasi Pemerintahan untuk menyerahkan dokumen administrasi kependudukan kepada pemohon	√	√	√	√	Terselesainya Dokumen Administrasi kependudukan			

Lawang, Januari 2018
Camat Lawang,

Drs. EKO WAHYU WIDODO, MSi.
Pembina Tingkat I
Nip.19661222 199703 1 003

RENCANA AKSI CAMAT

Sasaran Strategis	Indikat or Kinerja	Target		
		I	III	IV
Keamanan Lingkungan	Persentase Keaktifan Siskamling			69,31 %

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan	Output/Keluaran				Program	Kegiatan	Rp.
			I	II	III	IV			
1	Memerintahkan Kasi Trantib untuk mendata anggota Linmas dan Kelompok Siskamling	√				Data anggota Linmas dan Kelompok Siskamling	Peningkatan keamanan dan kenyamanan lingkungan	Pengendalian keamanan lingkungan	
2	Memerintahkan Kasi Trantib untuk melakukan pembinaan		√			Pembinaan Linmas			
3	Memerintahkan Kasi Trantib untuk monitoring evaluasi kegiatan		√	√	√	Termonitornya Siskamling aktif			

	Linmas								
4	Memerintahkan Kasi Trantib untuk membuat laporan jumlah Linmas dan Siskamling		√	√	√	Dokumen jumlah linmas dan siskamling			
5	Memerintahkan Kasi Trantib untuk membuat laporan jumlah Linmas dan Siskamling yang aktif di masing masing desa		√	√	√	Dokumen Siskamling yang aktif			

Lawang, Januari 2018
Camat Lawang,

Drs. EKO WAHYU WIDODO, MSi.
Pembina Tingkat I
Nip.19661222 199703 1 003

RENCANA AKSI SEKCAM

Sasaran Strategis	In	Target			
		I	II	III	IV

Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	Indikator P e r s e n t a s e T i n g k a t K e			83 %

	h a d i r a n P N S l i n g k u p K e c a m p a t a n			
--	---	--	--	--

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

1	Memerintahkan subag umpegkeu untuk merekap absen	√	√	√	√	Presensi pegawai	Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Penyediaan Alat Tulis Kantor	
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 umpegkeu untuk Melaporkan ke BKD setiap bulan	√	√	√	√	Laporan ke BKD			

RENCANA AKSI SEKCAM

Sasaran Strategis	Target			
	I	II	III	IV
Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	100 %	100 %	100 %	100 %

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memerintahkan subag umpegkeu untuk mendata kegiatan yang akan di laksanakan terlebih dahulu	√	√	√	√	Dokumen Perencanaan Kegiatan	Pelayana - n Administrasi Perkantor an	Penyediaan jasa surat menyurat	
2	Memerintahkan subag umpegkeu 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 subag umpegkeu	√	√	√	√	Dokumen Pencairan anggaran			

Lawang, Januari 2018
Sekretaris Camat,

NUR SOLEH HIDAYAT, S.STP.

Penata Tingkat I

Nip. 19810701 200012 1 001

RENCANA AKSI KASUBAG EVALUASI DAN PELAPORAN

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

No	Aksi/Kegiatan	Output/Keluaran			Program	Kegiatan	Rp.
		II	III	IV			
1	Mengadakan rapat dengan Camat dan seluruh pejabat di lingkup Kecamatan bahwa akan menyusun Dokumen Perencanaan				Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan		
2	Mengadakan rapat Penyusunan Dokumen Perencanaan				Ketersediaan data dokumen perencanaan		
3	Mengkoordinasikan Penyusunan Dokumen Perencanaan Kepada Kasi				Kelengkapan data dokumen perencanaan		
4	Menyusun dan Menghimpun dokumen Perencanaan				Draft dokumen perencanaan		
5	Mengirim Kepada SKPD yang Menangani Perencanaan				Dokumen Perencanaan		

RENCANA AKSI KASUBAG EVALUASI DAN PELAPORAN

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

No	Aksi/Kegiatan	J a d w a l P e l a k s a n a n	Output/Keluaran				Program	Kegiatan	Rp.
			I	II	III	IV			
1	Mengadakan rapat Dengan Camat bahwa akan menyusun Dokumen Pelaporan	√	√	√	√	Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen pelaporan			
2	Mengadakan rapat 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			

Lawang, Januari 2018
Plt. Kasubag Evapor,

YUSUF UDIN
Pengatur Muda
Nip. 19700911 200906 1 001

RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

Sasaran Strategis	Target		
	I	III	IV
Meningkatnya tertib administrasi keuangan			16

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

RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

Sasaran Strategis	Target			
	I	II	III	IV
Meningkatnya produktifitas kinerja aparatur kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin berkualitas				<5

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengadakan rapat dengan 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	III	IV
Meningkatnya produktifitas kinerja aparatur kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin berkualitas	jumlah Kehadiran PNS dalam 1 Tahun			4.500 kehadiran PNS

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap absen absensi bulanan	√	√	√	√	Presensi pegawai			
2	Melaporkan rekap absensi bulanan kepada Camat	√	√	√	√	Laporan Presensi pegawai			

3	Melaporkan rekap absensi bulanan kepada Badan Kepegawaian Daerah	√	√	√	√	Dokumen daftar hadir PNS			
---	--	---	---	---	---	--------------------------	--	--	--

RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target		
		II	III	IV
Terpeliharannya aset atau inventaris dan pengamanan data serta pelaporan aset kantor/inventaris kantor	Jumlah Pemeliharaan kendaraan kantor	9 kendaraan		9 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		√		√	Laporan hasil perbaikan kendaraan dinas			

	perbaikan pada Camat								
--	-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terpeliharannya aset atau inventaris dan pengamanan data serta pelaporan aset kantor/inventaris kantor	Jumlah aset kantor yang terdokumentasi	73 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 DPKAD secara periodik	√				Laporan jumlah asset			

Lawang, Januari 2018
Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan
Aset,

MARIYANI
Penata
NIP. 19650508 198603 2 012

RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya tertib administrasi kependudukan dan pembinaan pemerintah desa.	Jumlah Layanan Kependudukan yang dilayani 1. Pengantar KK 2. Mutasi Penduduk	- 125 Pengantar KK - 125 Mutasi Penduduk	- 125 Pengantar KK - 125 Mutasi Penduduk	- 125 Pengantar KK - 125 Mutasi Penduduk	- 125 Pengantar KK - 125 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 dokumen kependudukan	√	√	√	√	Dokumen Layanan Kependudukan			
5	Menyerahkan dokumen kependudukan kepada	√	√	√	√	Terselesainya Pelayanan Kependudukan			

	pemohon								
--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--

RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Target		
	I	III	IV
Terlaksananya tertib administrasi kependudukan dan pembinaan pemerintah desa serta tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel			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 dokumen kependudukan	√	√	√	√	Dokumen kependudukan			
5	Menyerahkan dokumen kependudukan kepada pemohon	√	√	√	√	Terselesainya Dokumen kependudukan			

Lawang, Januari 2018
Kasi Pelayanan,

TOTOK SETIAWAN
Penata Tingkat I
NIP. 19600303 198602 1 006

1	Merencanakan penyusunan laporan kependudukan	√	√	√	√	bahan laporan kependudukan			
2	Menyusun laporan kependudukan	√	√	√	√	Tersusunnya laporan kependudukan			
3	Melaporkan dokumen kependudukan kepada Camat	√	√	√	√	Laporan Pelayanan Kependudukan			

RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terwujudnya pemerintah desa dalam peningkatan kinerja perangkat desa dan tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	Pelaksanaan MUSDES tentang APBDes, ADD dan DD	14 Desa			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pel	Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
----	---------------	------------	-----------------	---------	----------	-----

		ak sa na an							
			I	II	III	IV			
1	Mengadakan rapat 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			

Lawang, Januari 2018
Kasi Pemerintahan,

SUCIPTO HADI PRAYITNO, S.Sos.

Penata Tingkat I
NIP. 19600501 199303 1 004

RENCANA AKSI KASI KESOS

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas pelayanan 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	√	√	√	√	Laporan DPM-1 dan DPM-2			

	distribusi Raskin kepada Dinas Sosial Kabupaten Malang								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

RENCANA AKSI KASI KESOS

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Monitoring dan fasilitasi jaminan kesehatan BPJS/KIS		1		1 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 KESOS

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Monitoring dan fasilitasi Program Keluarga Harapan (PKH)	3 laporan	3 l a p o r a n	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran IV	Program	Rp.	
		I	II	III					
1	Menerima berita melalui phonogram			√		J a d w a l p e n c a i r a n P K H			

2	Membuat surat edaran kepada desa terkait dengan jadwal pencairan PKH			√		J a d w a l p e n c a i r a n P K H			
3	Melaksanakan Pencairan PKH			√		P e l a k s a n a n P e n c a i r a n P K H			

						H			
4	Merekap kembali Pencairan PKH			√		D o k u m e n p e n c a i r a n P K H			
5	Melaporkan ke kantor Dinas Sosial Kabupaten Malang			√		L a p o r a n d o k u m e n p K H			

Lawang, Januari 2018
Kasi Kesos dan Kepemudaan,

Drs. Ec. HAMID BUGIS
Penata Tingkat I
NIP. 19620316 199303 1 008

RENCANA AKSI KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Situasi ketentraman dan ketertiban masyarakat yang dinamis dan kondusif	Pembinaan linmas dan monitoring kegiatan siskamling		1		1 Kegiatan

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			
2	Melakukan pembinaan Linmas		√			Terselenggaranya pembinaan linmas			
3	Monitoring evaluasi kegiatan Linmas dan Siskamling		√			Laporan monev kegiatan linmas dan siskamling			

4	Membuat laporan jumlah Linmas dan siskamling yang masih aktif di masing masing desa		√		Laporan Linmas dan Siskamling aktif			
---	---	--	---	--	-------------------------------------	--	--	--

RENCANA AKSI KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Situasi ketentraman dan ketertiban 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	Rp.	
		I	II	III	IV				
1	Merencanakan penyusunan laporan IPOLEKSOSBUD	√	√	√	√	Bahan Laporan IPOLEKSOS BUD			
2	Menyusun laporan IPOLEKSOSBUD	√	√	√	√	Tersusunnya laporan IPOLEKSOS BUD			
3	Mengirim laporan IPOLEKSOSBUD kepada SKPD terkait	√	√	√	√	Laporan IPOLEKSOS BUD			

Lawang, Januari 2018
Kasi Tramtibum,

IWAN SUDARISMAN, S.Sos

Penata Tingkat I

Nip. 19610305 198603 1 020

RENCANA AKSI KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikat or Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan musrenbang	Jumlah usulan dalam musrenbangcam Th.2018	90 Usulan			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	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			

RENCANA AKSI KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikat or Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Pelaksanaan Pembangunan	Monitoring Pembangunan Fisik yang terealisasi				160 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			

RENCANA AKSI KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikat or Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan musrenbang	Partisipasi pelaksanaan musrenbangdes Th.2018	140 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			

Lawang, Januari 2018
Kasi Pembangunan dan PM,

SUMARTI, SE.

Penata Muda Tingkat I

Nip. 19691016 198711 2 001

RENCANA AKSI PENGELOLA KEUANGAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi keuangan	Jumlah dokumen pemasukan dan pengeluaran keuangan	2 dokumen	2 d o k u m e n	2 dokumen	2 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan administrasi keuangan secara tertib	√	√	√	√	dokumen pemasukan dan pengeluaran keuangan			
2	Melaksanakan administrasi keuangan secara rutin dan berkelanjutan	√	√	√	√	dokumen pemasukan dan pengeluaran keuangan			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi pengajuan dan penyaluran keuangan	Jumlah dokumen pengajuan dan penyaluran keuangan	2 dokumen	2 d o	2 dokumen	2 dokumen

			k u m e n		
--	--	--	-----------------------	--	--

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan pengajuan dan penyaluran keuangan secara tertib	√	√	√	√	dokumen pengajuan dan penyaluran keuangan			
2	Melaksanakan pengajuan dan penyaluran keuangan secara rutin	√	√	√	√	dokumen pengajuan dan penyaluran keuangan			

RENCANA AKSI PENGELOLA KEUANGAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi pelaporan keuangan	Jumlah dokumen pemasukan dan pengeluaran keuangan	1 dokumen	1 d o k u m e n	1 dokumen	1 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan pelaporan secara tertib administrasi	√	√	√	√	dokumen pemasukan dan pengeluaran keuangan			
2	Melaksanakan pelaporan secara rutin dan tepat waktu	√	√	√	√	dokumen pemasukan dan pengeluaran keuangan			

Lawang, Januari 2018
Pengelola Keuangan,

VIRGASANTI, S.E.
Penata Muda

Nip. 19750912 200311 2 001

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Keuangan	Jumlah pegawai yang diusulkan				1

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan		Program	Kegiatan	Rp.
		I	II			
1	Memberi informasi kepada PNS yang akan diusulkan			Informasi telah diterima		
2	Menghimpun dokumen pengusulan			Dokumen usulan kenaikan pangkat		
3	Verifikasi berkas			Dokumen usulan kenaikan pangkat		
4	Menyampaikan Dokumen kepada Kasubag Umum			Dokumen usulan kenaikan pangkat		
5	Membuat surat pengantar usulan kenaikan pangkat			Dokumen usulan kenaikan pangkat		
6	Melaporkan Dokumen usulan pangkat ke BKD			Dokumen usulan kenaikan pangkat		

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

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			

Lawang, Januari 2018
Pengadministrasi Umum,

DIMAS RAGIL PRASETYO
Pengatur Muda
NIP. 19870303 201504 1 002

RENCANA AKSI PENGEMUDI

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan dinas yang	3 mobil	3 mobil	3 mobil	3 mobil

	n g t e r p e l i h a r a				
--	---	--	--	--	--

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaporkan tindakan pemeliharaan yang diperlukan kepada Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset	√	√	√	√	Laporan kondisi kendaraan			
2	Melaksanakan pemeriksaan kondisi kendaraan dinas	√	√	√	√	Laporan tindakan yang diperlukan untuk perawatan			
3	Melaksanakan perawatan kendaraan dinas ke bengkel	√	√	√	√	Kondisi kendaraan kembali normal			
4	Melakukan penggantian spare part dan tindakan lain yang diperlukan	√	√	√	√	Kondisi kendaraan kembali normal			

5	Melaporkan hasil perawatan kepada Kasubag umum, kepegawaian, keuangan dan aset	√	√	√	√	Laporan hasil perawatan			
---	--	---	---	---	---	-------------------------	--	--	--

Lawang, Januari 2018
Pengemudi,

SUMANTRI
Pengatur
NIP. 19600616 198508 1 001

RENCANA AKSI JURU TAMAN, KEBERSIHAN DAN KEINDAHAN KANTOR

Sasaran Strategis	Target			
	I	II	III	IV
Pemeliharaan taman	1 taman	1 taman	1 taman	1 taman

No	Aksi/Kegiatan	Output/Keluaran			Program	Kegiatan	Rp.
		II	III	IV			
1	Memelihara keindahan taman	√	√	√	Keindahan taman terpelihara		
2	Memelihara kelangsungan hidup tanaman yang ada di taman	√	√	√	Kelangsungan hidup tanaman terpelihara		
3	Menata dan mengatur letak tanaman	√	√	√	Keindahan taman tertata rapi dan terlihat asri		

RENCANA AKSI JURU TAMAN, KEBERSIHAN DAN KEINDAHAN KANTOR

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target		
		I	III	IV
Menjaga kebersihan kantor	Jumlah kegiatan kebersihan kantor	50 kegiatan	50 kegiatan	50 kegiatan
Memelihara kebersihan dan keindahan taman	Jumlah Pemeliharaan taman	50 kegiatan	50 kegiatan	50 kegiatan

No	Aksi/Kegiatan	Output/Keluaran			Program	Kegiatan	Rp.
		II	III	IV			
1	Membersihkan secara rutin taman dan kantor	√	√	√	Taman dan kantor selalu bersih		
2	Memelihara taman secara rutin	√	√	√	Taman terpelihara		

Lawang, Januari 2018
Pengurus Taman, Kebersihan dan
Keindahan Kantor,

SUSIADI

RENCANA AKSI PENGOLAH DATA KESOS DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	I n d i k a t o r K i n e r j a	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	M o n i t o r i n g d a n f a s		1 laporan		1 laporan

	i l l i t a s i j a m i n a n k e s e h a t a n B P J S / K I S				
--	--	--	--	--	--

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

1	Membantu mengumpulkan data pelaporan Jaminan Kesehatan BPJS / KIS dari Desa/Kelurahan	√	√	√	√	Data pelaporan Jaminan Kesehatan BPJS / KIS dari yang valid dari Desa / Kelurahan			
2	Membantu monitoring proses pengusulan dan pendaftaran peserta Jaminan Kesehatan BPJS / KIS	√	√	√	√	Data proses pengusulan dan pendaftaran peserta Jaminan Kesehatan BPJS / KIS			

Lawang, Januari 2018
Pengolah Data Kesos dan Kepemudaan,

SUPRIADI
Pengatur
NIP. 19661227 199103 1 007

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Sasaran Strategis	I n d i k a t o r K i n e r j a	Target			
		I	II	III	IV
Kelancaran proses Administrasi Kependudukan	J u m l a h l a p o r a n d a t	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

	a A d m i n i s t r a s i K e p e n d u d u k a n				
	J u m l a h p e r e	125 data	125 data	125 data	125 data

	k a m a n d a t a e - K T P				
--	--	--	--	--	--

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menghimpun data laporan administrasi kependudukan dari 12 Desa/Kel.	√	√	√	√	draf laporan Data Administrasi Kependudukan			
2	Menyiapkan kelengkapan draf dokumen laporan administrasi kependudukan	√	√	√	√	Kelengkapan draf dokumen laporan Administrasi kependudukan			
3	Melaksanakan perekaman data e-KTP	√	√	√	√	Data perekaman data e-KTP			

Lawang, Januari 2018
Pengadministrasi Kependudukan,

NENIN YUNITA, SH.

RENCANA AKSI PETUGAS KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Sasaran Strategis	I n d i k a t o r K i n e r j a	Target			
		I	II	III	IV
Situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif	P e m b i n a a n l i n m a s		1 Kegiatan		1 Kegiatan

	dan monitoring kegiatan sistemling				
--	------------------------------------	--	--	--	--

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan	Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
----	---------------	--------------------	-----------------	---------	----------	-----

		I	II	III	IV				
1	Membantu pelaksanaan pengumpulan data jumlah linmas terkait dengan anggaran linmas dan Kelompok Siskamling	√	√	√	√	Dokumen data linmas dan kelompok siskamling			
2	Membantu pelaksanaan pembinaan Linmas	√	√	√	√	Terselenggaranya pembinaan linmas			
3	Membantu pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Linmas dan Siskamling	√	√	√	√	Laporan monev kegiatan linmas dan siskamling			
4	Membantu pelaksanaan membuat laporan jumlah Linmas dan siskamling yang masih aktif di masing masing desa	√	√	√	√	Laporan Linmas dan Siskamling aktif			

RENCANA AKSI PETUGAS KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Situasi ketentraman dan ketertiban masyarakat yang dinamis dan kondusif	Melakukan monitoring kegiatan SISKAMLING	12 Des/kel	12 Des/kel	12 Des/kel	12 Des/kel

No	Aksi/Kegiatan	J				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun jadwal monitoring	√√	√	√	Jadwal monitoring				
2	Melaksanakan monitoring	√√	√	√	Pertemuan dengan koordinator SISKAMLING di masing-masing desa/kelurahan				
3	Melaporkan hasil monitoring	√√	√	√	Laporan hasil monitoring SISKAMLING				

Lawang, Januari 2018
Petugas Tramtibum,

SUWITO
Pengatur Muda

Nip. 19640501 200604 1 005

RENCANA AKSI PENGOLAH DATA KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Situasi ketentraman dan ketertiban masyarakat yang dinamis dan kondusif	Laporan cepat kejadian khusus		3 l a p o r a n		3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Rp.	
		I	II	III	IV				
1	Mengumpulkan data penyusunan laporan	√	√	√	√	Bahan Laporan			
2	Menyusun laporan cepat kejadian khusus	√	√	√	√	Tersusunnya laporan			
3	Mengirim laporan cepat kejadian khusus kepada PD terkait	√	√	√	√	Laporan cepat kejadian khusus			

RENCANA AKSI PENGOLAH DATA KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Situasi ketentraman dan ketertiban masyarakat yang dinamis dan kondusif	Pelaporan periodik IPOLEKSOSBUD	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

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

Lawang, Januari 2018
Pengolah Data Tramtibum,

IRFAN NOVANDRI

RENCANA AKSI PENGOLAH DATA PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	I n d i k a t o r K i n e r j a	Target			
		I	II	III	IV
Tertib adminstrasi Survei Kepuasan Masyarakat	J u m l a h d r a f d	1 dok	1 dok	1 dok	1 dok

	o k u m e n				
	S K M				

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mempersiapkan draf questioner pelaksanaan SKM	√	√	√	√	Draf questioner SKM			
2	Memeriksa hasil SKM	√	√	√	√	Draf hasil SKM			
3	Memproses hasil SKM	√	√	√	√	Draf hasil SKM			
4	Mempersiapkan dokumen SKM untuk dievaluasi dan diberikan penilaian	√	√	√	√	Draf dokumen hasil SKM			
5	Melaporkan hasil penilaian SKM	√	√	√	√	Draf dokumen hasil penilaian SKM			

Lawang, Januari 2018
Pengolah Data Pelayanan Publik,

WIWIK AGUS SANTI

RENCANA AKSI PENGOLAH DATA PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terwujudnya pemerintah desa dalam peningkatan kinerja perangkat desa dan tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	Pembinaan perangkat desa		1 kali		1 kali
	Jumlah draf persiapan penyetaraan Musyawarah Desa (Musde	10 dok.			10 dok.

	s) tent ang RP JM De s, AP BD es, AD D/D D				
--	--	--	--	--	--

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengikuti rapat dengan Camat dalam rangka melaksanakan pembinaan perangkat desa	√	√	√	√	Jadwal pelaksanaan pembinaan perangkat desa			
2	Membantu penyusunan bahan pembinaan perangkat desa	√	√	√	√	Tersusunnya bahan pembinaan perangkat desa			
3	Membantu penyelenggaraan pembinaan perangkat desa	√	√	√	√	Meningkatnya SDM perangkat desa			
4	Membantu persiapan penyelenggaraan musyawarah desa								

Lawang, Januari 2018
Pengolah Data Pemerintahan,

YUSUF UDIN
Pengatur
NIP. 19701109 200906 1 001

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA SRIGADING

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terwujudnya pemerintah desa dalam peningkatan kinerja perangkat desa dan tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	Terlaksananya pengelolaan pemerintahan desa dan pembinaan perangkat desa	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyiapkan pelaksanaan rapat-rapat dan mencatat hasilnya;	√	√	√	√	Berita Acara dan Notulen rapat			
2	Mengetik surat-surat dan kearsipan;	√	√	√	√	Surat terkirim dan arsip			
3	Mengumpulkan bahan dan mempersiapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;				√	Perdes APBDes			
4	Melaporkan perubahan data kependudukan ke Kecamatan;	√	√	√	√	Laporan kependudukan			
5	Mengkoordinir dan monitoring pelaksanaan penarikan PBB;		√	√	√	Rekapitulasi hasil penarikan PBB			
6	Menyiapkan bahan dan mengetik LPPDesa;	√				Buku LPPDesa yang dilaporkan kepada Bupati			

Lawang, Januari 2018
Sekretaris Desa Srigading,

KUSYONO
Pengatur
NIP. 19680131 200701 1 017

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA BEDALI

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terwujudnya pemerintah desa dalam peningkatan kinerja perangkat desa dan tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	Terlaksananya pengelolaan pemerintahan desa dan pembinaan perangkat desa		1 kali		1 kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyiapkan pelaksanaan rapat-rapat dan mencatat hasilnya;	√	√	√	√	Berita Acara dan Notulen rapat			
2	Mengetik surat-surat dan kearsipan;	√	√	√	√	Surat terkirim dan arsip			
3	Mengumpulkan bahan dan mempersiapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;	√	√	√	√	Perdes APBDes			
4	Melaporkan perubahan data kependudukan ke Kecamatan;	√	√	√	√	Laporan kependudukan			
5	Mengkoordinir dan monitoring pelaksanaan penarikan PBB;		√	√	√	Rekapitulasi hasil penarikan PBB			
6	Menyiapkan bahan dan mengetik LPPD;	√	√	√	√	Buku LPPDesa yang dilaporkan kepada Bupati			

Lawang, Januari 2018
Sekretaris Desa Bedali,

MUDJIADI

Pengatur

NIP. 19630709 200701 1 012