

RENCANA AKSI SEKCAM

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|---|--|--------|----|-----|------|
| | | I | II | III | IV |
| Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik | Persentase Tingkat Kehadiran PNS lingkup Kecamatan | | | | 83 % |

| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | Rp. |
|----|--|--------------------|----|-----|----|----------------------------|------------------------------------|------------------------------|----------------|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1 | Memerintahkan subag umpeg untuk merekap absen | √ | √ | √ | √ | - Presensi pegawai | Pelayanan Administrasi Perkantoran | Penyediaan Alat Tulis Kantor | Rp. 30.030.000 |
| 2 | Melaporkan rekap absensi bulanan kepada Camat | √ | √ | √ | √ | - Laporan Presensi pegawai | | | |
| 3 | Melakukan pembinaan terhadap PNS | √ | √ | √ | √ | - Pembinaan disiplin PNS | | | |
| 4 | Membuat surat teguran apabila ada pelanggaran disiplin | √ | √ | √ | √ | - Surat teguran | | | |
| 5 | Memerintahkan subag umpeg untuk Melaporkan ke BKD setiap bulan | √ | √ | √ | √ | - Laporan ke BKD | | | |

RENCANA AKSI SEKCAM

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

| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | Rp. |
|----|---|--------------------|----|-----|----|-----------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|------------|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1 | Memerintahkan kasubag keuangan untuk mendata kegiatan yang akan di laksanakan terlebih dahulu | √ | √ | √ | √ | Dokumen Perencanaan Kegiatan | Pelayanan Administrasi Perkantoran | Penyediaan jasa surat menyurat | 13.500.000 |
| 2 | Memerintahkan kasubag keuangan untuk membuat laporan pengajuan kegiatan | √ | √ | √ | √ | Dokumen pangajuan kegiatan | | | |
| 3 | Menandatangani/paraf usulan pengajuan kepada Camat | √ | √ | √ | √ | Dokumen sudah diparaf | | | |
| 4 | Menyerahkan usulan pencairan anggaran kepada Camat | √ | √ | √ | √ | Dokumen usulan pencairan anggaran | | | |
| 5 | Menyerahkan usulan yang ditandatangani Camat kepada kasubag Keuangan | √ | √ | √ | √ | Dokumen Pencairan anggaran | | | |

RENCANA AKSI SEKCAM

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

| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | Rp. |
|----|---|--------------------|----|-----|----|--|------------------------------------|---|------------|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1 | Merapatkan dengan Camat bahwa akan menyusun Dokumen Perencanaan | √ | √ | √ | √ | - Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan | Pelayanan Administrasi Perkantoran | Penyediaan barang cetakan dan penggandaan | 17.550.000 |
| 2 | Merapatkan Penyusunan Dokumen Perencanaan dengan para Kasi dan Kasubag | √ | √ | √ | √ | - Ketersediaan data dokumen perencanaan | | | |
| 3 | Mengkoordinasikan Penyusunan Dokumen Pelaporan Kepada Para Kasi dan Kasubag | √ | √ | √ | √ | ⌘ Kelengkapan data dokumen perencanaan | | | |
| 4 | Menyusun dan Menghimpun dokumen Pelaporan | √ | √ | √ | √ | ⌘ Draft dokumen perencanaan | | | |
| 5 | Mengirim Kepada SKPD yang Menangani Pelaporan | √ | √ | √ | √ | - Dokumen Perencanaan | | | |

Bululawang, Februari 2018
Sekretaris Camat

Drs. KASIYANTO, MM
Pembina
NIP. 19661114 199202 1 003

RENCANA AKSI KASUBAG PERENCANAAN DAN EVAPOR

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

| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | Rp. |
|----|--|--------------------|----|-----|----|--|---------|---|------------|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1 | Merapatkan Kepada Camat dan seluruh pejabat di lingkup Kecamatan bahwa akan menyusun Dokumen Perencanaan | √ | | | | Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan | | Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja OPD | 12.360.000 |
| 2 | Merapatkan Penyusunan Dokumen Perencanaan | √ | | | | √ Ketersediaan data dokumen perencanaan | | | |
| 3 | Mengkoordinasikan Penyusunan Dokumen Perencanaan Kepada Kasi | √ | | | | √ Kelengkapan data dokumen perencanaan | | | |
| 4 | Menyusun dan Menghimpun dokumen Perencanaan | √ | | | | √ Draft dokumen perencanaan | | | |
| 5 | Mengirim Kepada SKPD yang Menangani Perencanaan | √ | | | | Dokumen Perencanaan | | | |

RENCANA AKSI KASUBAG EVAPOR

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

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

Bululawang, Pebruari 2018
Kasubag Evapor dan Perencanaan

LILIP SRI REJEKI, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP.19631127 199103 2 003

RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|------------------------------|---|--------|----|-----|-----------|
| | | I | II | III | IV |
| Tertib administrasi keuangan | Dokumen Laporan Keuangan yang tepat dan benar | | | | 5 laporan |

| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | Rp. |
|----|---|--------------------|----|-----|----|--|--------------------------|---|------------|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1 | Merencanakan dengan Camat, Kasi dan Kasubag | √ | √ | √ | √ | Dokumen perencanaan Keuangan | Administrasi Perkantoran | Penyediaan Alat Tulis Kantor | 30.030.000 |
| 2 | Membuat kegiatan prioritas | √ | √ | √ | √ | Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan | | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan | 17,550.000 |
| 3 | Menganggarkan kegiatan yang sudah disetujui | √ | √ | √ | √ | Dokumen Penganggaran | | | |
| 4 | Menyusun Dokumen RKA | √ | √ | √ | √ | Dokumen RKA | | | |
| 5 | Menyusun DPA | √ | √ | √ | √ | Dokumen DPA | | | |
| 6 | Mengajukan SPP | √ | √ | √ | √ | Dokumen SPP | | | |
| 7 | Mengajukan SPM | √ | √ | √ | √ | Dokumen SPM | | | |
| 8 | Mengirim ke DPPKA dan mengambil SP2D | √ | √ | √ | √ | Dokumen Pencairan Anggaran | | | |
| 9 | Mencairkan di Bank Jatim | √ | √ | √ | √ | Pencairan Anggaran | | | |

RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|--|--------------------------------------|--------|----|-----|----------|
| | | I | II | III | IV |
| Meningkatnya produktifitas kinerja aparatur kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin berkualitas | - jumlah Kehadiran PNS dalam 1 Tahun | | | | 3691 OHK |

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

RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|---|-------------------------------|--------|----|-----|----|
| | | I | II | III | IV |
| Meningkatnya produktifitas kinerja aparaturn kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin berkualitas | - Jumlah pelanggaran disiplin | | | | <5 |

| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | Rp. |
|----|--|--------------------|----|-----|----|--------------------------------------|---------|----------|-----|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1 | Merapatkan kepada Camat bahwa akan mengadakan pembinaan Disiplin | √ | | | | Terencananya Pembinaan disiplin | | | |
| 2 | Menyusun bahan Pembinaan Disiplin | √ | | | | Tersusunnya Bahan Pembinaan Disiplin | | | |
| 3 | Menyelenggarakan Pembinaan Disiplin | √ | | | | Kedisiplinan PNS | | | |
| 4 | Melaporkan perkembangan pelanggaran disiplin | √ | √ | √ | √ | Laporan pelanggaran disiplin | | | |

RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|---|---------------------------------|--------|-------------|-----|-------------|
| | | I | II | III | IV |
| Terpeliharanya aset/inventaris dan pengamanan data serta pelaporan aset/inventaris kantor | - Pemeliharaan Kendaraan Kantor | | 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 | | | |
| 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

| asaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|---|--|---------|----|-----|---------|
| | | I | II | III | IV |
| Terpeliharanya aset/inventaris dan pengamanan data serta pelaporan aset/inventaris kantor | - Jumlah aset kantor yang terdokumentasi | 89 aset | | | 89 aset |

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

Bululawang, Pebruari 2018
Kasubag Umum, Kepegawaian,
Keuangan dan Aset

TRİYONO CAHYO SURANTO, SH

Penata Tingkat I
NIP. 19631002 198602 1 004

RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | | I | II | III | IV |
| - Tertib administrasi kependudukan dan pembinaan pemerintah desa | - Jumlah laporan pelayanan kependudukan yang ditangani 1. Pengantar KTP 2. Pengantar KK 3. Mutasi Penduduk | - 175 Pengantar KTP - 362 Pengantar KK - 162 Mutasi Penduduk | - 175 Pengantar KTP - 362 Pengantar KK - 162 Mutasi Penduduk | - 175 Pengantar KTP - 362 Pengantar KK - 162 Mutasi Penduduk | - 175 Pengantar KTP - 364 Pengantar KK - 164 Mutasi Penduduk |

| 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 | 10.000.000 |
| 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 KASI PELAYANAN PUBLIK

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

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

RENCANA AKSI PELAYANAN PUBLIK

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|--|----------------------|--------|-----------|-----|-----------|
| | | I | II | III | IV |
| - Tertib administrasi kependudukan dan pembinaan pemerintah desa | - Jumlah Laporan IKM | | 1 laporan | - | 1 laporan |

| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | Rp. |
|----|--|--------------------|----|-----|----|----------------------------------|---------|----------|-----|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1 | Mendapat perintah dari Kasi Pelayanan Publik untuk membuat IKM | | √ | | √ | Data IKM | | | |
| 2 | Merencanakan Dokumen SKM dengan Kasi Pelayanan Publik | | √ | | √ | Kelengkapan dokumen IKM | | | |
| 3 | Menyusun Dokumen Kuisisioner IKM | | √ | | √ | Tersusunnya Kuisisioner IKM | | | |
| 4 | Membagikan Kuisisioner SKM kepada responden | | √ | | √ | Nilai Kuisisioner dari responden | | | |
| 5 | Mengolah data IKM | | √ | | √ | Dokumen penilaian | | | |
| 6 | Menyusun Dokumen IKM | | √ | | √ | Dokumen IKM | | | |
| 7 | Melaporkan Dokumen IKM kepada Bagian Organisasi | | √ | | √ | Dokumen IKM | | | |

Bululawang, Pebruari 2018
Kasi Pelayanan Publik

AGUS SOEPARNO, S.Pd, M.Si
Pembina
NIP. 19670829 199803 1 007

RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|--|----------------------------|--------|--------|-----|--------|
| | | I | II | III | IV |
| - Terwujudnya pemerintahan desa yang baik dalam peningkatan kinerja perangkat desa dan tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel | - Pembinaan perangkat desa | | 1 kali | | 1 kali |

| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | Rp. |
|----|--|--------------------|----|-----|----|---|---------------------------------|---|------------|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1 | Merapatkan dengan Camat akan melaksanakan pembinaan perangkat desa | | √ | | √ | Jadwal pelaksanaan pembinaan perangkat desa | Peningkatan Pelayanan Kecamatan | Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan | 10.000.000 |
| 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 |
| - Terwujudnya pemerintahan desa yang baik 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 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 RKPDesa dan APBDesa | | | |

RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|--|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | | I | II | III | IV |
| Terlaksananya 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 | Menerima Laporan Penduduk dari Desa | √ | √ | √ | √ | laporan kependudukan | | | |
| 2 | Menghimpun Laporan Penduduk | √ | √ | √ | √ | Draft laporan kependudukan | | | |
| | Merekap Laporan Penduduk | √ | √ | √ | √ | Laporan Kependudukan | | | |
| 3 | Melaporkan dokumen kependudukan kepada Camat | √ | √ | √ | √ | Laporan Kependudukan | | | |

Bululawang, Pebruari 2018
Kasi Pemerintahan

SUGENG HARIONO, S.Sos

Penata

NIP. 19640625 199003 1 006

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 | Peningkatan Pelayanan Kecamatan | Pembinaan Kesejahteraan sosial dan kepemudaan | 25.000.000 |
| 2 | Melakukan monitoring pelaksanaan distribusi Raskin | √ | √ | √ | √ | Distribusi raskin tepat sasaran | | | |
| 3 | Mencatat hasil pelaksanaan distribusi Raskin | √ | √ | √ | √ | Dokumen hasil pelaksanaan distribusi raskin | | | |
| 4 | Menyusun laporan pelaksanaan distribusi Raskin | √ | √ | √ | √ | Tersusunnya Laporan DPM-1 dan DPM-2 | | | |
| 5 | Membuat laporan distribusi Raskin dan tandatangan Camat | √ | √ | √ | √ | Laporan DPM-1 dan DPM-2 | | | |
| 6 | Mengirimkan laporan distribusi Raskin kepada Dinas Sosial Kabupaten Malang | √ | √ | √ | √ | Laporan DPM-1 dan DPM-2 | | | |

RENCANA AKSI KASI KESOS

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|---|--|--------|-----------|-----|-----------|
| | | I | II | III | IV |
| Meningkatnya kualitas pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu | - Jumlah Kegiatan Monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan (BPJS) / KIS | | 1 laporan | | 1 laporan |

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

RENCANA AKSI KASI KESOS

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

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

Bululawang, Pebruari 2018

Kasi Kesos

EMI LISPARTINAH, S.Sos
 Penata Tingkat I
 NIP. 19651110 198803 2 014

RENCANA AKSI KASI TRANTIB

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

| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | Rp. |
|----|--|--------------------|----|-----|----|-------------------------------------|---------------------------------|--|------------|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1 | Merapatkan dengan Camat akan melaksanakan pembinaan linmas | | √ | | √ | Jadwal pelaksanaan pembinaan linmas | Peningkatan Pelayanan Kecamatan | Pengedalian Keamanan dan Ketertiban Lingkungan | 25.200.000 |
| 2 | Menyusun bahan pembinaan linmas | | √ | | √ | Tersusunnya bahan pembinaan linmas | | | |
| 3 | Menyelenggarakan pembinaan linmas | | √ | | √ | Meningkatnya kegiatan linmas | | | |

RENCANA AKSI KASI TRANTIB

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

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

RENCANA AKSI KASI TRANTIB

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

Bululawang, Pebruari 2018

Kasi Tramtibum

MISDIYANTO, S.Sos

Penata Tingkat I

NIP. 19650805 198802 1 001

RENCANA AKSI KASI EKONOMI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|--|---|-----------|----|-----|----|
| | | I | II | III | IV |
| Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan musrenbang | - Partisipasi pelaksanaan musrenbangdes Th.2018 | 54 Usulan | | | |

| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | Rp. |
|----|---|--------------------|----|-----|----|-----------------------------------|---------------------------------|--|------------|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1 | Menyusun jadwal musrenbangdes | √ | | | | Jadwal Musrenbangdes | Peningkatan Pelayanan Kecamatan | Pengendalian Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat | 10.050.000 |
| 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 |
| Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan musrenbang | - Jumlah usulan dalam musrenbangcam Th.2018 | 20 Usulan | | | |

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

RENCANA AKSI KASI EKONOMI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|--|--|--------|----|-----|-----------------------|
| | | I | II | III | IV |
| Penyerapan Dana ADD dan DD pada pembangunan Desa | - Jumlah Monitoring Pembangunan Fisik yang terealisasi | | | | 126 fisik 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 | | | |

Bululawang, Pebruari 2018
Kasi Ekbang dan PM

YUYUN BARIROH, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 19641103 199203 2 005

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PERSURATAN

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|---------------------------------|--------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| | | I | II | III | IV |
| Tertib administrasi perkantoran | Jumlah Surat Masuk | 162 surat masuk | 162 surat masuk | 162 surat masuk | 164 surat masuk |

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

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PERSURATAN

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|---------------------------------|---------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| | | I | II | III | IV |
| Tertib administrasi perkantoran | Jumlah Surat Keluar | 129 surat keluar | 129 surat keluar | 129 surat keluar | 131 surat keluar |

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

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PERSURATAN

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|---------------------------------|-------------------|--------|----|-----|----|
| | | I | II | III | IV |
| Tertib administrasi perkantoran | Jumlah Nota Dinas | | | | |

| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | Rp. |
|----|---|--------------------|----|-----|----|-----------------|---------|----------|-----|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1 | Menerima pengajuan anggaran dari Kasi dan kasubag | √ | √ | √ | √ | | | | |
| 2 | Membuat Nota Dinas | √ | √ | √ | √ | | | | |
| 3 | Meminta paraf kepada kasubag umpeg, keuangan & aset dan PPK | √ | √ | √ | √ | | | | |
| 4 | Mengajukan nota dinas kepada Camat | √ | √ | √ | √ | | | | |

Bululawang, Pebruari 2018

Pengadministrasi Persuratan

MUSTAWI
 Penata Muda Tingkat I
 NIP. 19650805 198802 1 001

RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | | I | II | III | IV |
| - Tertib administrasi pelayanan Publik | - Jumlah draft surat pengantar : 1. Pengantar KTP 2. Pengantar KK 3. Mutasi Penduduk | - 175 Pengantar KTP - 362 Pengantar KK - 162 Mutasi Penduduk | - 175 Pengantar KTP - 362 Pengantar KK - 162 Mutasi Penduduk | - 175 Pengantar KTP - 362 Pengantar KK - 162 Mutasi Penduduk | - 175 Pengantar KTP - 364 Pengantar KK - 164 Mutasi Penduduk |

| 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 | 10.000.000 |
| 2 | Memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan | √ | √ | √ | √ | Kelengkapan dokumen | | | |
| 3 | Memproses permohonan draft Dokumen Layanan KTP, KK dan Mutasi | √ | √ | √ | √ | Proses draft Dokumen Layanan KTP, KK dan Mutasi | | | |
| 4 | Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Kasi Pelayanan Publik | √ | √ | √ | √ | Terselesainya draft Pelayanan KTP, KK dan Mutasi | | | |

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PELAYANAN PUBLIK

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|--|--------------------------------|--------|----|-----|--------------|
| | | I | II | III | IV |
| - Tertib administrasi pelayanan publik | - Jumlah pengajuan draft PATEN | | | | 11 Pelayanan |

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

Bululawang, Pebruari 2018
Pengadministrasi
Pelayanan Publik

KHUSNUL KHOTIMAH
Penata Muda Tkingkat I
NIP. 19631112 199208 2 001

RENCANA AKSI BENDAHARA

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

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

RENCANA AKSI BENDAHARA

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

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

RENCANA AKSI BENDAHARA

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

| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | Rp. |
|----|---|--------------------|----|-----|----|--|---------|----------|-----|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1 | Merencanakan dengan Camat,Kasi dan Kasubag | √ | √ | √ | √ | Dokumen perencanaan Keuangan | | | |
| 2 | Membuat kegiatan prioritas | √ | √ | √ | √ | Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan | | | |
| 3 | Menganggarkan kegiatan yang sudah disetujui | √ | √ | √ | √ | Dokumen Penganggaran | | | |
| 4 | Menyusun Dokumen RKA | √ | √ | √ | √ | Dokumen RKA | | | |
| 5 | Menyusun DPA | √ | √ | √ | √ | Dokumen DPA | | | |
| 6 | Mengajukan SPP | √ | √ | √ | √ | Dokumen SPP | | | |
| 7 | Mengajukan SPM | √ | √ | √ | √ | Dokumen SPM | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------------|---|---|---|---|----------------------------|--|--|--|
| 8 | Mengirim ke DPPKA dan mengambil SP2D | √ | √ | √ | √ | Dokumen Pencairan Anggaran | | | |
| 9 | Mencairkan di Bank Jatim | √ | √ | √ | √ | Pencairan Anggaran | | | |

Bululawang, Pebruari 2018
BENDAHARA

SULIANTO
Penata Muda
NIP.19640219 199803 1 003

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI BARANG

| asaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|----------------------------|---|--------|----|-----|---------|
| | | I | II | III | IV |
| Tertib Administrasi Barang | - Jumlah draft aset yang terdokumentasi | | | | 89 aset |

| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | Rp. |
|----|--|--------------------|----|-----|----|--|---------|----------|-----|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1 | Menginventaris jumlah Aset | | | | √ | Terinventarisnya aset kantor | | | |
| 2 | Memilahkan Aset yang masih bisa dipakai atau rusak | | | | √ | Dokumen aset yang dipakai dan rusak | | | |
| 3 | Mendokumentasi keseluruhan Aset | | | | √ | Terdokumentasinya jumlah aset | | | |
| 4 | Membuat draft aset yang terdokumentasi | | | | √ | Draft laporan aset yang terdokumentasi | | | |
| 5 | Melaporkan ke camat | | | | √ | Draft laporan aset yang terdokumentasi | | | |

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI BARANG

| asaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|----------------------------|--|--------|----|-----|-----------|
| | | I | II | III | IV |
| Tertib Administrasi Barang | - Jumlah draft laporan inventaris barang | | | | 4 laporan |

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

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI BARANG

| asaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|----------------------------|----------------------------------|--------|----|-----|-----------|
| | | I | II | III | IV |
| Tertib Administrasi Barang | - Jumlah draft laporan pengadaan | | | | 1 laporan |

| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | Rp. |
|----|--|--------------------|----|-----|----|---------------------------------|---------|----------|-----|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1 | Menginventaris jumlah pengadaan aset yang terealisasi | | | | √ | Terinventarisnya pengadaan aset | | | |
| 2 | Menginput aset pada simda bmd | | | | √ | Draft laporan pengadaan | | | |
| 3 | Menyusun draft laporan pengadaan | | | | √ | Draft laporan pengadaan | | | |
| 4 | Melaporkan ke Kasubag Umum, kepegawaian, Keuangan dan Aset | | | | √ | Draft laporan pengadaan | | | |

Bululawang, Pebruari 2018
Pengurus Barang

DUWI YANTO
Pengatur

NIP. 19641212 200701 1 031

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA BAKALAN

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|---|------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | | I | II | III | IV |
| Fasilitasi Pelayanan Program Kesejahteraan sosial | - 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 | Menerima surat edaran dari kecamatan terkait pelaksanaan distribusi Raskin | √ | √ | √ | √ | Jadwal pelaksanaan distribusi raskin | | | |
| 2 | Mencatat hasil pelaksanaan distribusi Raskin | √ | √ | √ | √ | Dokumen hasil pelaksanaan distribusi raskin | | | |
| 3 | Menyusun laporan pelaksanaan distribusi Raskin | √ | √ | √ | √ | Tersusunnya Laporan DPM-1 dan DPM-2 | | | |
| 4 | Membuat laporan distribusi Raskin dan tandatangani Kepala Desa | √ | √ | √ | √ | Laporan DPM-1 dan DPM-2 | | | |
| 5 | Mengirimkan laporan distribusi Raskin kepada Kecamatan | √ | √ | √ | √ | Laporan DPM-1 dan DPM-2 | | | |

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA BAKALAN

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

| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | Rp. |
|----|---|--------------------|----|-----|----|------------------------------------|---------|----------|-----|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1 | Menerima surat edaran dari kecamatan terkait pencairan DD/ADD | √ | √ | √ | | Jadwal pencairan DD/ADD | | | |
| 2 | menyusun persyaratan pencairan DD/ADD | √ | √ | √ | | Draft pengajuan Pencairan DD/ADD | | | |
| 3 | Memverifikasi berkas pengajuan DD/ADD | √ | √ | √ | | Draft pengajuan Pencairan DD/ADD | | | |
| 4 | Menandatangani berkas kepada Kepala Desa | √ | √ | √ | | Dokumen pengajuan Pencairan DD/ADD | | | |
| 5 | Mengirimkan pengajuan pencairan DD/ADD kepada Kecamatan | √ | √ | √ | | Dokumen pengajuan Pencairan DD/ADD | | | |

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA BAKALAN

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|---|---|-----------|----|-----|-----------|
| | | I | II | III | IV |
| Tertib administrasi perencanaan, penganggaran dan pelaporan | Jumlah laporan RKPDesa, APBDesa, LPPDesa dan LKPJ Kepala Desa | 2 laporan | | | 2 laporan |

| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | Rp. |
|----|---|--------------------|----|-----|----|--|---------|----------|-----|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1 | Merapatkan Kepada Kepala Desa dan BPD bahwa akan menyusun Dokumen Perencanaan dan Pelaporan | √ | | | √ | Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan | | | |
| 2 | Merapatkan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan | √ | | | √ | Ketersediaan data dokumen perencanaan dan pelaporan | | | |
| 3 | Mengkoordinasikan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Kepada Perangkat Desa | √ | | | √ | Kelengkapan data dokumen perencanaan dan pelaporan | | | |
| 4 | Menyusun dokumen Perencanaan dan Pelaporan | √ | | | √ | Draft dokumen perencanaan dan pelaporan | | | |
| 5 | Mengirim Kepada Kecamatan | √ | | | √ | Dokumen perencanaan dan Pelaporan | | | |

Bululawang, Februari 2018
Sekretaris Desa Bakalan

SUPRAPTO
Pengatur
NIP. 19610707 200701 1 011

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA SUDIMORO

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|---|------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | | I | II | III | IV |
| Fasilitasi Pelayanan Program Kesejahteraan sosial | - 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 | Menerima surat edaran dari kecamatan terkait pelaksanaan distribusi Raskin | √ | √ | √ | √ | Jadwal pelaksanaan distribusi raskin | | | |
| 2 | Mencatat hasil pelaksanaan distribusi Raskin | √ | √ | √ | √ | Dokumen hasil pelaksanaan distribusi raskin | | | |
| 3 | Menyusun laporan pelaksanaan distribusi Raskin | √ | √ | √ | √ | Tersusunnya Laporan DPM-1 dan DPM-2 | | | |
| 4 | Membuat laporan distribusi Raskin dan tandatangani Kepala Desa | √ | √ | √ | √ | Laporan DPM-1 dan DPM-2 | | | |
| 5 | Mengirimkan laporan distribusi Raskin kepada Kecamatan | √ | √ | √ | √ | Laporan DPM-1 dan DPM-2 | | | |

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA SUDIMORO

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

| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | Rp. |
|----|---|--------------------|----|-----|----|------------------------------------|---------|----------|-----|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1 | Menerima surat edaran dari kecamatan terkait pencairan DD/ADD | √ | √ | √ | | Jadwal pencairan DD/ADD | | | |
| 2 | menyusun persyaratan pencairan DD/ADD | √ | √ | √ | | Draft pengajuan Pencairan DD/ADD | | | |
| 3 | Memverifikasi berkas pengajuan DD/ADD | √ | √ | √ | | Draft pengajuan Pencairan DD/ADD | | | |
| 4 | Menandatangani berkas kepada Kepala Desa | √ | √ | √ | | Dokumen pengajuan Pencairan DD/ADD | | | |
| 5 | Mengirimkan pengajuan pencairan DD/ADD kepada Kecamatan | √ | √ | √ | | Dokumen pengajuan Pencairan DD/ADD | | | |

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA SUDIMORO

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|---|---|-----------|----|-----|-----------|
| | | I | II | III | IV |
| Tertib administrasi perencanaan, penganggaran dan pelaporan | Jumlah laporan RKPDesa, APBDesa, LPPDesa dan LKPJ Kepala Desa | 2 laporan | | | 2 laporan |

| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | Rp. |
|----|---|--------------------|----|-----|----|--|---------|----------|-----|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1 | Merapatkan Kepada Kepala Desa dan BPD bahwa akan menyusun Dokumen Perencanaan dan Pelaporan | √ | | | √ | Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan | | | |
| 2 | Merapatkan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan | √ | | | √ | Ketersediaan data dokumen perencanaan dan pelaporan | | | |
| 3 | Mengkoordinasikan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Kepada Perangkat Desa | √ | | | √ | Kelengkapan data dokumen perencanaan dan pelaporan | | | |
| 4 | Menyusun dokumen Perencanaan dan Pelaporan | √ | | | √ | Draft dokumen perencanaan dan pelaporan | | | |
| 5 | Mengirim Kepada Kecamatan | √ | | | √ | Dokumen perencanaan dan Pelaporan | | | |

Bululawang, Pebruari 2018
Sekretaris Desa Sudimoro

MUCAHMMAD BASORY
Pengatur Muda Tingkat I
NIP. 19690917 201001 1 001

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA KASRI

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|---|------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | | I | II | III | IV |
| Fasilitasi Pelayanan Program Kesejahteraan sosial | - 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 | Menerima surat edaran dari kecamatan terkait pelaksanaan distribusi Raskin | √ | √ | √ | √ | Jadwal pelaksanaan distribusi raskin | | | |
| 2 | Mencatat hasil pelaksanaan distribusi Raskin | √ | √ | √ | √ | Dokumen hasil pelaksanaan distribusi raskin | | | |
| 3 | Menyusun laporan pelaksanaan distribusi Raskin | √ | √ | √ | √ | Tersusunnya Laporan DPM-1 dan DPM-2 | | | |
| 4 | Membuat laporan distribusi Raskin dan tandatangani Kepala Desa | √ | √ | √ | √ | Laporan DPM-1 dan DPM-2 | | | |
| 5 | Mengirimkan laporan distribusi Raskin kepada Kecamatan | √ | √ | √ | √ | Laporan DPM-1 dan DPM-2 | | | |

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA KASRI

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

| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | Rp. |
|----|---|--------------------|----|-----|----|------------------------------------|---------|----------|-----|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1 | Menerima surat edaran dari kecamatan terkait pencairan DD/ADD | √ | √ | √ | | Jadwal pencairan DD/ADD | | | |
| 2 | menyusun persyaratan pencairan DD/ADD | √ | √ | √ | | Draft pengajuan Pencairan DD/ADD | | | |
| 3 | Memverifikasi berkas pengajuan DD/ADD | √ | √ | √ | | Draft pengajuan Pencairan DD/ADD | | | |
| 4 | Menandatangani berkas kepada Kepala Desa | √ | √ | √ | | Dokumen pengajuan Pencairan DD/ADD | | | |
| 5 | Mengirimkan pengajuan pencairan DD/ADD kepada Kecamatan | √ | √ | √ | | Dokumen pengajuan Pencairan DD/ADD | | | |

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA KASRI

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|---|---|-----------|----|-----|-----------|
| | | I | II | III | IV |
| Tertib administrasi perencanaan, penganggaran dan pelaporan | Jumlah laporan RKPDesa, APBDesa, LPPDesa dan LKPJ Kepala Desa | 2 laporan | | | 2 laporan |

| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | Rp. |
|----|---|--------------------|----|-----|----|--|---------|----------|-----|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1 | Merapatkan Kepada Kepala Desa dan BPD bahwa akan menyusun Dokumen Perencanaan dan Pelaporan | √ | | | √ | Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan | | | |
| 2 | Merapatkan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan | √ | | | √ | Ketersediaan data dokumen perencanaan dan pelaporan | | | |
| 3 | Mengkoordinasikan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Kepada Perangkat Desa | √ | | | √ | Kelengkapan data dokumen perencanaan dan pelaporan | | | |
| 4 | Menyusun dokumen Perencanaan dan Pelaporan | √ | | | √ | Draft dokumen perencanaan dan pelaporan | | | |
| 5 | Mengirim Kepada Kecamatan | √ | | | √ | Dokumen perencanaan dan Pelaporan | | | |

Bululawang, Pebruari 2018
Sekretaris Desa Kasri

SHOLEH MUCHTAR
Pengatur
NIP. 19660907 200701 1 015

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA KUWOLU

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|---|------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | | I | II | III | IV |
| Fasilitasi Pelayanan Program Kesejahteraan sosial | - 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 | Menerima surat edaran dari kecamatan terkait pelaksanaan distribusi Raskin | √ | √ | √ | √ | Jadwal pelaksanaan distribusi raskin | | | |
| 2 | Mencatat hasil pelaksanaan distribusi Raskin | √ | √ | √ | √ | Dokumen hasil pelaksanaan distribusi raskin | | | |
| 3 | Menyusun laporan pelaksanaan distribusi Raskin | √ | √ | √ | √ | Tersusunnya Laporan DPM-1 dan DPM-2 | | | |
| 4 | Membuat laporan distribusi Raskin dan tandatangani Kepala Desa | √ | √ | √ | √ | Laporan DPM-1 dan DPM-2 | | | |
| 5 | Mengirimkan laporan distribusi Raskin kepada Kecamatan | √ | √ | √ | √ | Laporan DPM-1 dan DPM-2 | | | |

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA KUWOLU

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

| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | Rp. |
|----|---|--------------------|----|-----|----|------------------------------------|---------|----------|-----|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1 | Menerima surat edaran dari kecamatan terkait pencairan DD/ADD | √ | √ | √ | | Jadwal pencairan DD/ADD | | | |
| 2 | menyusun persyaratan pencairan DD/ADD | √ | √ | √ | | Draft pengajuan Pencairan DD/ADD | | | |
| 3 | Memverifikasi berkas pengajuan DD/ADD | √ | √ | √ | | Draft pengajuan Pencairan DD/ADD | | | |
| 4 | Menandatangani berkas kepada Kepala Desa | √ | √ | √ | | Dokumen pengajuan Pencairan DD/ADD | | | |
| 5 | Mengirimkan pengajuan pencairan DD/ADD kepada Kecamatan | √ | √ | √ | | Dokumen pengajuan Pencairan DD/ADD | | | |

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA KUWOLU

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|---|---|-----------|----|-----|-----------|
| | | I | II | III | IV |
| Tertib administrasi perencanaan, penganggaran dan pelaporan | Jumlah laporan RKPDesa, APBDesa, LPPDesa dan LKPJ Kepala Desa | 2 laporan | | | 2 laporan |

| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | Rp. |
|----|---|--------------------|----|-----|----|--|---------|----------|-----|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1 | Merapatkan Kepada Kepala Desa dan BPD bahwa akan menyusun Dokumen Perencanaan dan Pelaporan | √ | | | √ | Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan | | | |
| 2 | Merapatkan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan | √ | | | √ | Ketersediaan data dokumen perencanaan dan pelaporan | | | |
| 3 | Mengkoordinasikan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Kepada Perangkat Desa | √ | | | √ | Kelengkapan data dokumen perencanaan dan pelaporan | | | |
| 4 | Menyusun dokumen Perencanaan dan Pelaporan | √ | | | √ | Draft dokumen perencanaan dan pelaporan | | | |
| 5 | Mengirim Kepada Kecamatan | √ | | | √ | Dokumen perencanaan dan Pelaporan | | | |

Bululawang, Pebruari 2018
Sekretaris Desa Kuwolu

MUSLIKH
Pengatur Muda Tingkat I
NIP. 19680427 200906 1 001

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PELAYANAN PUBLIK

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|---|--------------------------------|--------|----|-----|--------------|
| | | I | II | III | IV |
| - Tertib administrasi surat menyurat, pengantar dan pelayanan perizinan | - Jumlah pengajuan draft PATEN | | | | 11 Pelayanan |

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

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PELAYANAN PUBLIK

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|---|---|--------|----|-----|--------------|
| | | I | II | III | IV |
| - Tertib administrasi surat menyurat, pengantar dan pelayanan perizinan | - Jumlah draft laporan Pelayanan Administrasi Perizinan | | | | 11 Pelayanan |

| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | Rp. |
|----|--|--------------------|----|-----|----|-------------------------------------|---------|----------|-----|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1 | Menghimpun dokumen PATEN yang sudah terlayani | √ | √ | √ | √ | Data layanan administrasi PATEN | | | |
| 2 | Memilah setiap jenis Pelayanan | √ | √ | √ | √ | Data Pelayanan yang sudah terfilter | | | |
| 3 | Menyusun draft laporan PATEN | √ | √ | √ | √ | Draft Laporan PATEN | | | |
| 4 | Menyerahkan draft laporan PATEN kepada Kasi Pelayanan Publik | √ | √ | √ | √ | Draft Laporan PATEN | | | |

Bululawang, Pebruari 2018
Pengadministrasi Pelayanan Publik

ARIF AKHIRUDIN

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEUANGAN

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

| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | Rp. |
|----|---|--------------------|----|-----|----|-------------------------------------|---------|----------|-----|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1 | Merencanakan anggaran yang akan dicairkan kepada Bendahara | √ | √ | √ | √ | Draft pencairan anggaran | | | |
| 2 | mengentry pengajuan GU dan Gaji di Simda Keuangan | √ | √ | √ | √ | Draft Dokumen Pengajuan GU dan Gaji | | | |
| 3 | Menandatangani draft dokumen pengajuan GU dan Gaji kepada bendahara | √ | √ | √ | √ | draft Dokumen Pengajuan GU dan Gaji | | | |
| 4 | Menandatangani draft dokumen pengajuan GU dan Gaji kepada Pengguna Anggaran dan PPK | √ | √ | √ | √ | draft Dokumen Pengajuan GU dan Gaji | | | |
| 5 | Menyerahkan draft dokumen pengajuan GU dan Gaji kepada bendahara | √ | √ | √ | √ | draft Dokumen Pengajuan GU dan Gaji | | | |

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEUANGAN

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|------------------------------|---|--------|--------|--------|--------|
| | | I | II | III | IV |
| Tertib administrasi keuangan | Entry data panjar, BKU, SPP dan SPM, Neraca | 6 kali | 6 kali | 6 kali | 6 kali |

| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | Rp. |
|----|--|--------------------|----|-----|----|---|---------|----------|-----|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1 | Merencanakan anggaran yang akan dicairkan kepada Bendahara | √ | √ | √ | √ | Draft pencairan anggaran | | | |
| 2 | mengentry pengajuan GU dan Gaji di Simda Keuangan | √ | √ | √ | √ | Draft Surat Perintah Pembayaran | | | |
| 3 | Menandatangani Draft Surat Perintah Pembayaran | √ | √ | √ | √ | Draft Dokumen Surat Perintah Pembayaran | | | |
| 4 | Menandatangani Draft Surat Perintah Pembayaran | √ | √ | √ | √ | Draft Dokumen Surat Perintah Pembayaran | | | |
| 5 | Menyerahkan kepada Bendahara | √ | √ | √ | √ | Draft Dokumen Surat Perintah Pembayaran | | | |

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEUANGAN

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

| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | Rp. |
|----|---|--------------------|----|-----|----|--|---------|----------|-----|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1 | Merencanakan dengan Bendahara | √ | √ | √ | √ | Draft Dokumen perencanaan Keuangan | | | |
| 2 | Membuat kegiatan prioritas | √ | √ | √ | √ | Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan | | | |
| 3 | Menganggarkan kegiatan yang sudah disetujui | √ | √ | √ | √ | Draft Dokumen Penganggaran | | | |
| 4 | Menyusun draft Dokumen RKA | √ | √ | √ | √ | Draft Dokumen RKA | | | |
| 5 | Menyusun Draft DPA | √ | √ | √ | √ | Draft Dokumen DPA | | | |
| 6 | Mengajukan Draft SPP | √ | √ | √ | √ | Draft Dokumen SPP | | | |
| 7 | Mengajukan Draft SPM | √ | √ | √ | √ | Draft Dokumen SPM | | | |
| 8 | Menyerahkan kepada Bendahara | √ | √ | √ | √ | Draft Dokumen Pencairan Anggaran | | | |

Bululawang, Pebruari 2018
Pengadministrasi Keuangan

VIDA LIDIA

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|---|------------------------------|--------|----|-----|--------------------|
| | | I | II | III | IV |
| Tertib administrasi dibidang Pemerintahan | Menyusun Data Perangkat Desa | | | | 126 Perangkat desa |

| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | Rp. |
|----|--|--------------------|----|-----|----|---------------------------------|---------|----------|-----|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1 | Mengirimkan surat edaran kepada desa terkait data perangkat desa | | | | √ | Surat Edaran diterima oleh desa | | | |
| 2 | Menghimpun laporan data perangkat desa | | | | √ | Data Perangkat Desa | | | |
| 3 | Merekap data perangkat desa | | | | √ | Dokumen Laporan Perangkat Desa | | | |
| 4 | Menyerahkan laporan perangkat desa kepada Kasi Pemerintahan | | | | √ | Dokumen Laporan Perangkat Desa | | | |

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|---|---|---------|----|---------|----|
| | | I | II | III | IV |
| Tertib administrasi dibidang Pemerintahan | Jumlah Verifikasi pengajuan ADD/DD seluruh Desa | 14 kali | | 14 kali | |

| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | Rp. |
|----|--|--------------------|----|-----|----|--------------------------------------|---------|----------|-----|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1 | Mengirimkan surat edaran terkait pencairan ADD/DD | √ | √ | √ | √ | Surat edaran diterima desa | | | |
| 2 | Menghimpun persyaratan pengajuan ADD/DD | √ | √ | √ | √ | Dokumen Persyaratan Pengajuan ADD/DD | | | |
| 3 | Melaksanakan verifikasi pengajuan ADD/DD | √ | √ | √ | √ | Lembar verifikasi | | | |
| 4 | Menyampaikan hasil verifikasi kepada Kasi Pemerintahan | √ | √ | √ | √ | Dokumen hasil verifikasi | | | |

Bululawang, Pebruari 2018
Pengadministrasi Pemerintahan

BOB HAKIM SETIAWAN

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 | 50 % | | | |

| 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 | | | |
| 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 | | | |

Bululawang, Pebruari 2018
Camat Bululawang

SUROTO, SH, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19610219 198103 1 007

RENCANA AKSI CAMAT

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|--|--|--------|-------|-------|-------|
| | | I | II | III | IV |
| 1. 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 | 7.260.000,- |
| 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 Kasi Pemerintahan menyerahkan kepada pemohon | √ | √ | √ | √ | Terselesainya Dokumen Administrasi kependudukan | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|

Bululawang, Pebruari 2018
Camat Bululawang

SUROTO, SH, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19610219 198103 1 007

RENCANA AKSI CAMAT

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|---------------------|-----------------------------------|--------|----|-----|---------|
| | | I | II | III | IV |
| Keamanan Lingkungan | - Persentase Keaktifan Siskamling | | | | 48,69 % |

| 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 | 25.200.000,- |
| 2 | Memerintahkan Kasi Trantib untuk melakukan pembinaan | | √ | | | Pembinaan Linmas | | | |
| 3 | Memerintahkan Kasi Trantib untuk monitoring evaluasi kegiatan Linmas | | √ | √ | √ | Termonitornya Siskamling aktif | | | |
| 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 | | | |
|---|--|--|---|---|---|-------------------------------|--|--|--|

Bululawang, Pebruari 2018
Camat Bululawang

SUROTO, SH. MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19610219 198103 1 007