

RENCANA AKSI SEKRETARIS KECAMATAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya pengkoordinasian penyusunan, monitoring dan evaluasi dokumen perencanaan	Jumlah laporan pengkoordinasian penyusunan, monitoring dan evaluasi dokumen perencanaan yang disusun sesuai dengan target waktu yang ditetapkan	7 Laporan	7 Laporan	6 Laporan	6 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Memerintahkan Subag Renvapor untuk menyusun penyusunan , memonitoring dan mengevaluasi dokumen perencanaan	√	√	√	√	terpenuhi			
2.	Mengevaluasi hasil penyusunan dokumen perencanaan yang dibuat oleh Subag Renvapor	√	√	√	√	Draft Laporan			
3.	Memerintahkan Subag Renvapor untuk menindaklanjuti penyusunan dokumen perencanaan agar dilanjutkan ke Dinas terkait	√	√	√	√	Laporan terselesaikan			

RENCANA AKSI SEKRETARIS KECAMATAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya pengkoordinasian penyelenggaraan administrasi keuangan	Jumlah laporan pengkoordinasian penyelenggaraan administrasi keuangan yang disusun sesuai dengan target waktu yang ditetapkan	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Memerintahkan kasubag keuangan untuk menyelenggarakan Administrasi Keuangan	√	√	√	√	Dokumen Perencanaan Kegiatan			
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 SEKRETARIS KECAMATAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya pengkoordinasian pengelolaan administrasi barang milik daerah, pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor	Jumlah laporan pengkoordinasian pengelolaan administrasi barang milik daerah, pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor yang disusun sesuai dengan target waktu yang ditetapkan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Memerintahkan kasubag keuangan untuk mengelola administrasi barang milik daerah, pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor	√	√	√	√	Dokumen Perencanaan Kegiatan			
2.	Memerintahkan kasubag keuangan untuk membuat laporan pengelolaan administrasi barang milik daerah, pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor	√	√	√	√	Dokumen pangajuan kegiatan			

RENCANA AKSI SEKRETARIS KECAMATAN

SasaranStrategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Pengkoordinasian pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, dan pendidikan pelatihan pegawai	Jumlah laporan pengkoordinasian pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai yang disusun sesuai dengan target waktu yang ditetapkan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Memerintahkan Subag Umpeg untuk merekap update data pegawai yang sudah waktunya naik pangkat,diklat kepegawaian,kenaikan gaji berkala	√	√	√	√	Data Pegawai terpenuhi			
2.	Mengevaluasi hasil rekap yang dibuat oleh Subag Umpeg	√	√	√	√	Draft Laporan			
3.	Memerintahkan Subag Umpeg untuk menindaklanjuti pengajuan tersebut agar dilanjutkan ke Dinas terkait	√	√	√	√	Laporan terselesaikan			

RENCANA AKSI SEKRETARIS KECAMATAN

SasaranStrategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya pengkoordinasian keprotokolan, kegiatan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, kearsipan dan hubungan masyarakat	Jumlah laporan pengkoordinasian keprotokolan, kegiatan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, kearsipan dan hubungan masyarakat yang disusun sesuai dengan target waktu yang ditetapkan	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Merapatkan kepada Camat bahwa akan mengadakan pembinaan	√							
2.	Menyusun bahan Pembinaan Disiplin	√							
3.	Menyelenggarakan Pembinaan	√							
4.	Melaporkan perkembangan pelanggaran organisasi kepada BKD dan Inspektorat	√	√	√	√				

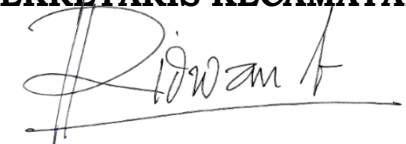
RENCANA AKSI SEKRETARIS KECAMATAN

SasaranStrategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya penugasan direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Terlaksananya penugasan direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Merapatkan kepada Camat bahwa akan mengadakan penugasan direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	√				Terencananya Pembinaan			
2.	Menyusun bahan penugasan direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	√				Tersusunnya Bahan Pembinaan			
3.	Menyelenggarakan penugasan direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	√				Kedisiplinan PNS			

Tirtoyudo, Januari 2024

SEKRETARIS KECAMATAN



RIDWAN DEWANDONO HENDARTO, S.P.

Penata Tingkat I

NIP. 196910201998031011

RENCANA AKSI KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Pembinaan Pemantauan/Pengawasan dan Evaluasi Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pembinaan Pemantauan/Pengawasan dan Evaluasi Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa			6 Laporan	6 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Merapatkan dengan Camat akan pembinaan pemantauan/pengawasan dan evaluasi Perencanaan Anggaran Pendapatan dan belanja desa			√	√	Jadwal			
2.	Menyusun bahan pembinaan pemantauan/pengawasan dan evaluasi Perencanaan Anggaran Pendapatan dan belanja desa			√	√	Tersusunnya bahan			
3.	Menyelenggarakan pembinaan pemantauan/pengawasan dan evaluasi Perencanaan Anggaran Pendapatan dan belanja desa			√	√	Laporan			

RENCANA AKSI KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Pembinaan Pemantauan/Pengawasan dan Evaluasi Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pembinaan Pemantauan/Pengawasan dan Evaluasi Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	12 Laporan			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1.	Merapatkan dengan Camat akan melaksanakan pembinaan pemantauan/pengawasan dan evaluasi Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan belanja desa	√				Jadwal			
2.	Menyusun bahan pembinaan pemantauan/pengawasan dan evaluasi Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan belanja desa	√				Tersusunnya bahan			
3.	Menyelenggarakan pembinaan pemantauan/pengawasan dan evaluasi Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan belanja desa	√				Laporan			

RENCANA AKSI KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Pembinaan dan Pemantauan Kegiatan Pemerintahan Desa dan BPD dalam Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pembinaan dan Pemantauan Kegiatan Pemerintahan Desa dan BPD dalam Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menkonsep surat edaran ke desa tentang jadwal pembinaan	√	√	√	√	Surat Edaran			
2.	Mengumpulkan materi yang akan disampaikan pada saat pembinaan	√	√	√	√	Materi terkumpul			
3.	Mengetik surat edaran tentang jadwal pembinaan	√	√	√	√	Jadwal terketik			
4.	Melaporkan kepada Camat	√	√	√	√	Laporan tersampaikan			
5.	Mengirimkan dan mengarsipkan jadwal	√	√	√	√	Arsip surat			

RENCANA AKSI KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Fasilitasi Pelaksanaan Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	Jumlah Laporan Fasilitasi Pelaksanaan Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	12 Laporan			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Membuat Surat fasilitasi pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa	√				Beredarnya surat pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa			
2.	Mengumpulkan Laporan pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa	√				Terkumpulnya laporan pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa			
3.	Menyusun jadwal Monitoring pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa	√				Jadwal Monitoring pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa			

RENCANA AKSI KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Pembinaan Pemantauan/Pengawasan dan Evaluasi Bidang Pertanahan dan Penata Usahaan Aset desa	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pembinaan Pemantauan/Pengawasan dan Evaluasi Bidang Pertanahan dan Penata Usahaan Aset desa	12 Laporan			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Membuat Surat pembinaan pemantauan/pengawasan dan evaluasi Penata Usahaan Aset desa	√				Beredarnya surat penyusunan realisasi Dana Desa			
2.	Mengumpulkan Laporan pembinaan pemantauan/pengawasan dan evaluasi Penata Usahaan Aset desa	√				Terkumpulnya laporan dokumen realisasi Dana Desa			
3.	Menyusun jadwal Monitoring pembinaan pemantauan/pengawasan dan evaluasi Penata Usahaan Aset desa	√				Jadwal Monitoring Pembangunan			

RENCANA AKSI KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Penyelesaian Penugasan Sesuai dengan Target Waktu yang ditetapkan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Penugasan Direktif Pimpinan sesuai Target Waktu yang ditetapkan	12 Laporan			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Membuat Surat Penugasan Sesuai dengan Target Waktu yang ditetapkan	√				Beredarnya surat Penugasan Sesuai dengan Target Waktu yang ditetapkan			
2.	Mengumpulkan Laporan Penugasan Sesuai dengan Target Waktu yang ditetapkan	√				Terkumpulnya laporan Penugasan Sesuai dengan Target Waktu yang ditetapkan			
3.	Menyusun jadwal Monitoring Penugasan Sesuai dengan Target Waktu yang ditetapkan	√				Jadwal Monitoring Penugasan Sesuai dengan Target Waktu yang ditetapkan			

Tirtoyudo, Januari 2024

Pit. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN,

SUYATNO MUSTOFA, S.M.

Penata Muda

NIP. 196803212007011020

RENCANA AKSI KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersedianya Data Kegiatan Olah Raga, Kepariwisata, Kesehatan Masyarakat dan Keluarga Berencana	Jumlah Laporan Data Kegiatan Olah Raga, Kepariwisata, Kesehatan Masyarakat dan Keluarga Berencana	12 Laporan			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengumpulkan Data Kegiatan Olah Raga, Kepariwisata, Kesehatan Masyarakat dan Keluarga Berencana	√				Bahan terkumpul			
2.	Membuat konsep penyusunan Data Kegiatan Olah Raga, Kepariwisata, Kesehatan Masyarakat dan Keluarga Berencana	√				Konsep materi			
3.	Mengetik Data Kegiatan Olah Raga, Kepariwisata, Kesehatan Masyarakat dan Keluarga Berencana	√				Laporan terketik			
4.	Melaporkan kepada Camat	√				Laporan tersampaikan			

RENCANA AKSI KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Pembinaan dan Penyuluhan Terhadap Pemuda Tentang Wawasan Kebangsaan Serta Peningkatan Peranan Pemuda Terkait Masalah Sosial Budaya, Ketenagakerjaan dan Kemasyarakatan	Jumlah Laporan Kegiatan Pembinaan dan Penyuluhan Terhadap Pemuda Tentang Wawasan Kebangsaan	2 Laporan	2 Laporan	1 Laporan	1 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Membuat Surat Pembinaan dan Penyuluhan Terhadap Pemuda Tentang Wawasan Kebangsaan Serta Peningkatan Peranan Pemuda Terkait Masalah Sosial Budaya, Ketenagakerjaan dan Kemasyarakatan fasilitasi Permasalahan Sosial yang berkembang di masyarakat	√	√	√	√	Beredarnya surat			
2.	Mengumpulkan Laporan Pembinaan dan Penyuluhan Terhadap Pemuda Tentang Wawasan Kebangsaan Serta Peningkatan Peranan Pemuda Terkait Masalah Sosial Budaya, Ketenagakerjaan dan Kemasyarakatan	√	√	√	√	Terkumpulnya laporan			
3.	Menyusun jadwal Pembinaan dan Penyuluhan Terhadap Pemuda Tentang Wawasan Kebangsaan Serta Peningkatan Peranan Pemuda Terkait Masalah Sosial Budaya, Ketenagakerjaan dan Kemasyarakatan	√	√	√	√	Jadwal			

RENCANA AKSI KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Fasilitasi Permasalahan Sosial yang Berkembang di Masyarakat	Jumlah Laporan Fasilitasi Permasalahan Sosial yang Berkembang di Masyarakat	12 Laporan			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Merencanakan Fasilitasi Permasalahan Sosial yang Berkembang di Masyarakat	√				Draf Data			
2.	Melakukan proses Fasilitasi Permasalahan Sosial yang Berkembang di Masyarakat	√				Data Fasilitasi Permasalahan Sosial yang Berkembang di Masyarakat			

RENCANA AKSI KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Fasilitasi Penanganan Permasalahan Dampak Bencana Alam	Jumlah Laporan Fasilitasi Penanganan Permasalahan Dampak Bencana Alam	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Merencanakan Fasilitasi Penanganan Permasalahan Dampak Bencana Alam	√	√	√	√	Draf laporan Fasilitasi Penanganan Permasalahan Dampak Bencana Alam			
2.	Melakukan proses Fasilitasi Penanganan Permasalahan Dampak Bencana Alam	√	√	√	√	Laporan Fasilitasi Penanganan Permasalahan Dampak Bencana Alam			

RENCANA AKSI KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Penghimpunan dan Pengolahan Data/Bahan dalam Bidang Kesejahteraan Sosial	Jumlah Laporan Update Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)		12 Laporan		

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Merencanakan Penghimpunan dan Pengolahan Data/Bahan dalam Bidang Kesejahteraan Sosial		√			Draf data Penghimpunan dan Pengolahan Data/Bahan dalam Bidang Kesejahteraan Sosial			
2.	Melakukan proses Penghimpunan dan Pengolahan Data/Bahan dalam Bidang Kesejahteraan Sosial		√			data Penghimpunan dan Pengolahan Data/Bahan dalam Bidang Kesejahteraan Sosial			

RENCANA AKSI KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Penyelesaian Penugasan sesuai Target Waktu yang ditetapkan	Jumlah laporan Penugasan Direktif Pimpinan sesuai dengan Target Waktu yang ditetapkan		12 Laporan		

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Merencanakan Terlaksananya Penugasan Direktif Pimpinan sesuai dengan Target Waktu yang ditetapkan		√		√	Draf data Terlaksananya Penugasan Direktif Pimpinan sesuai dengan Target Waktu yang ditetapkan			
2.	Melakukan proses Terlaksananya Penugasan Direktif Pimpinan sesuai dengan Target Waktu yang ditetapkan		√		√	data Terlaksananya Penugasan Direktif Pimpinan sesuai dengan Target Waktu yang ditetapkan			

Tirtoyudo, Januari 2024

**Plt. KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN
SOSIAL DAN KEPEMUDAAN,**



ANISA ELLA TANTRINA, A.Md.

Pengatur

NIP. 199604052020122016

RENCANA AKSI KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Fasilitasi Konflik Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum di Kecamatan	Jumlah Laporan Fasilitasi Konflik Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum di Kecamatan	4 Laporan	4 Laporan	4 Laporan	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Merencanakan Fasilitasi Konflik Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum di Kecamatan	√	√	√		Draf laporan fasilitasi			
2.	Melakukan proses Fasilitasi Konflik Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum di Kecamatan	√	√	√		Laporan fasilitasi			

RENCANA AKSI KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Pengkoordinasian Kegiatan Sosial Politik Ideologi Negara Kesatuan dan Perlindungan Masyarakat	Jumlah Laporan Pengkoordinasian Kegiatan Sosial Politik Ideologi Negara Kesatuan dan Perlindungan Masyarakat	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun laporan Ipoleksosbudhankam dari desa	√	√	√	√	File laporan Ipoleksosbudhankam			
2.	Menyusun rekapitulasi laporan Ipoleksosbudhankam	√	√	√	√	Dokumen laporan Ipoleksosbudhankam kecamatan			
3.	Mengirim laporan Ipoleksosbudhankam ke SKPD yang terkait	√	√	√	√	Ketersediaan dokumen hasil ipoleksosbudhankam			

RENCANA AKSI KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersusunnya Laporan Bencana dan Keamanan Lingkungan	Jumlah Laporan Bencana dan Keamanan Lingkungan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun laporan Bencana dan Keamanan Lingkungan dari desa	√	√	√	√	File laporan Bencana dan Keamanan Lingkungan			
2.	Menyusun rekapitulasi laporan Bencana dan Keamanan Lingkungan	√	√	√	√	Dokumen laporan Bencana dan Keamanan Lingkungan kecamatan			
3.	Mengirim laporan Bencana dan Keamanan Lingkungan ke SKPD yang terkait	√	√	√	√	Ketersediaan dokumen hasil Bencana dan Keamanan Lingkungan			

RENCANA AKSI KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Perlindungan Masyarakat	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pembinaan Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Perlindungan Masyarakat	1 Laporan	1 Laporan		

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan
		I	II	III	IV			
1.	Menkonsep surat edaran ke desa tentang jadwal pembinaan	√	√	√	√	Surat Edaran		
2.	Mengumpulkan materi yang akan disampaikan pada saat pembinaan	√	√	√	√	Materi terkumpul		
3.	Mengetik surat edaran tentang jadwal pembinaan	√	√	√	√	Jadwal terketik		
4.	Melaporkan kepada Camat	√	√	√	√	Laporan tersampaikan		
5.	Mengirimkan dan mengarsipkan jadwal	√	√	√	√	Arsip surat		

RENCANA AKSI KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Pembinaan Keamanan, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat Bagi Aparatur Pemerintah Desa	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pembinaan Keamanan, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat Bagi Aparatur Pemerintah Desa	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan
		I	II	III	IV			
1.	Menkonsep surat edaran ke desa tentang jadwal pembinaan	√	√	√	√	Surat Edaran		
2.	Mengumpulkan materi yang akan disampaikan pada saat pembinaan	√	√	√	√	Materi terkumpul		
3.	Mengetik surat edaran tentang jadwal pembinaan	√	√	√	√	Jadwal terketik		
4.	Melaporkan kepada Camat	√	√	√	√	Laporan tersampaikan		
5.	Mengirimkan dan mengarsipkan jadwal	√	√	√	√	Arsip surat		

RENCANA AKSI KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Penugasan Direktif Pimpinan sesuai dengan Target Waktu yang ditetapkan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Penugasan Direktif Pimpinan sesuai Target Waktu yang ditetapkan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan
		I	II	III	IV			
1.	Merencanakan Terlaksananya Penugasan Direktif Pimpinan sesuai dengan Target Waktu yang ditetapkan	√	√	√	√	Draf data Terlaksananya Penugasan Direktif Pimpinan sesuai dengan Target Waktu yang ditetapkan		
2.	Melakukan proses Terlaksananya Penugasan Direktif Pimpinan sesuai dengan Target Waktu yang ditetapkan	√	√	√	√	data Terlaksananya Penugasan Direktif Pimpinan sesuai dengan Target Waktu yang ditetapkan		

Tirtoyudo, Januari 2024

**Plt. KEPALA SEKSI KETENTRAMAN
DAN KETERTIBAN UMUM,**



SLAMET KUSAIRI

Pengatur Tingkat I

NIP. 196803042007011037

RENCANA AKSI KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Pembinaan Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi Terhadap Program Kerja Kegiatan Pembangunan Desa	Jumlah Laporan Pembinaan Pelaksanaan Pembinaan Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi Terhadap Program Kerja Kegiatan Pembangunan Desa				12 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menkonsep surat edaran ke desa tentang jadwal pembinaan	√	√	√	√	Surat Edaran			
2.	Mengumpulkan materi yang akan disampaikan pada saat pembinaan	√	√	√	√	Materi terkumpul			
3.	Mengetik surat edaran tentang jadwal pembinaan	√	√	√	√	Jadwal terketik			
4.	Melaporkan kepada Camat	√	√	√	√	Laporan tersampaikan			
5.	Mengirimkan dan mengarsipkan jadwal	√	√	√	√	Arsip surat			

RENCANA AKSI KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Pembinaan Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi Terhadap Pemberdayaan Kelompok Perempuan dalam Profesi Sosial dan Keterampilan	Jumlah Laporan Pembinaan Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi Terhadap Pemberdayaan Kelompok Perempuan dalam Profesi Sosial dan Keterampilan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menkonsep surat edaran ke desa tentang jadwal pembinaan	√	√	√	√	Surat Edaran			
2.	Mengumpulkan materi yang akan disampaikan pada saat pembinaan	√	√	√	√	Materi terkumpul			
3.	Mengetik surat edaran tentang jadwal pembinaan	√	√	√	√	Jadwal terketik			
4.	Melaporkan kepada Camat	√	√	√	√	Laporan tersampaikan			
5.	Mengirimkan dan mengarsipkan jadwal	√	√	√	√	Arsip surat			

RENCANA AKSI KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersedianya Dokumen Profil Desa	Jumlah dokumen Profil Desa yang disediakan	13 dokumen			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Membuat konsep Dokumen Profil Desa	√				Konsep			
2.	Menyusun Dokumen Profil Desa	√				Laporan			

RENCANA AKSI KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Fasilitasi, Pembinaan dan Pengawasan Kelompok Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Pemberdayaan Ekonomi Kerakyatan dan Perkoperasian	Jumlah Laporan Fasilitasi Kelompok Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Pemberdayaan Ekonomi Kerakyatan dan Perkoperasian	2 Laporan	2 Laporan	1 Laporan	1 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menyusun jadwal fasilitasi, pembinaan dan pengawasan Kelompok Usaha Mikro Kecil dan Menengah, pemberdayaan ekonomi kerakyatan dan perkoperasian	√	√	√	√	Jadwal telah ditetapkan			
2.	Membentuk Tim fasilitasi, pembinaan dan pengawasan Kelompok Usaha Mikro Kecil dan Menengah, pemberdayaan ekonomi kerakyatan dan perkoperasian	√				Terbentuknya tim			
3.	Membuat surat edaran dan jadwal fasilitasi, pembinaan dan pengawasan Kelompok Usaha Mikro Kecil dan Menengah, pemberdayaan ekonomi kerakyatan dan perkoperasian	√				Jadwal pelaksanaan fasilitasi			
4.	Melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan Kelompok Usaha Mikro Kecil dan Menengah, pemberdayaan ekonomi kerakyatan dan perkoperasian	√				Pelaksanaan fasilitasi			

RENCANA AKSI KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Program Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pembangunan, Penghijauan, Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Sanitasi, Drainase dan Air Bersih/Minum	Jumlah Laporan rogram Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pembangunan, Penghijauan, Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Sanitasi, Drainase dan Air Bersih/Minum	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menyusun jadwal pembinaan dan pengawasan terhadap program Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pembangunan, Penghijauan, Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Sanitasi, Drainase dan Air Bersih/Minum	√	√	√	√	Jadwal			
2.	Merekab hasil monitoring pembinaan dan pengawasan terhadap program Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pembangunan, Penghijauan, Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Sanitasi, Drainase dan Air Bersih/Minum	√	√	√	√	Dokumen hasil			
3.	Melaporkan Dokumen Hasil pembinaan dan pengawasan terhadap program Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pembangunan, Penghijauan, Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Sanitasi, Drainase dan Air Bersih/Minum	√	√	√	√	Dokumen Fisik desa se Kecamatan			


RENCANA AKSI KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Penugasan Direktif Pimpinan sesuai dengan Target Waktu yang ditetapkan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Penugasan Direktif Pimpinan sesuai Target Waktu yang ditetapkan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Merencanakan Terlaksananya Penugasan Direktif Pimpinan sesuai dengan Target Waktu yang ditetapkan	√	√	√	√	Draf laporan Terlaksananya Penugasan Direktif Pimpinan sesuai dengan Target Waktu yang ditetapkan			
2.	Melakukan proses Terlaksananya Penugasan Direktif Pimpinan sesuai dengan Target Waktu yang ditetapkan	√	√	√	√	Laporan Terlaksananya Penugasan Direktif Pimpinan sesuai dengan Target Waktu yang ditetapkan			

Tirtoyudo, Januari 2024

**Plt. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN
DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT**



UNTUNG SLAMET

Pengatur

NIP. 196910072009061001

RENCANA AKSI KEPALA SEKSI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Penugasan Direktif Pimpinan Sesuai dengan Target Waktu yang Ditetapkan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Penugasan Direktif Pimpinan sesuai Target Waktu yang ditetapkan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Merencanakan Terlaksananya Penugasan Direktif Pimpinan sesuai dengan Target Waktu yang ditetapkan	√	√	√	√	Draf laporan Terlaksananya Penugasan Direktif Pimpinan sesuai dengan Target Waktu yang ditetapkan			
2.	Melakukan proses Terlaksananya Penugasan Direktif Pimpinan sesuai dengan Target Waktu yang ditetapkan	√	√	√	√	Laporan Terlaksananya Penugasan Direktif Pimpinan sesuai dengan Target Waktu yang ditetapkan			

RENCANA AKSI KEPALA SEKSI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Pelayanan Kepada Masyarakat dalam Bidang Administrasi Perizinan Terpadu Kecamatan	Jumlah Dokumen Pelayanan Publik dalam Bidang Administrasi Perizinan Terpadu Kecamatan	7 Dokumen	6 Dokumen	6 Dokumen	6 Dokumen

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

RENCANA AKSI KEPALA SEKSI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Pembinaan Pelayanan Publik Bagi Aparatur Pemerintah Desa	Jumlah Laporan Pembinaan Pelayanan Publik Bagi Aparatur Pemerintah Desa	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menkonsep surat edaran ke desa tentang jadwal pembinaan	√	√	√	√	Surat Edaran			
2.	Mengumpulkan materi yang akan disampaikan pada saat pembinaan	√	√	√	√	Materi terkumpul			
3.	Mengetik surat edaran tentang jadwal pembinaan	√	√	√	√	Jadwal terketik			
4.	Melaporkan kepada Camat	√	√	√	√	Laporan tersampaikan			
5.	Mengirimkan dan mengarsipkan jadwal	√	√	√	√	Arsip surat			

RENCANA AKSI KEPALA SEKSI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersedianya Dokumen Standart Pelayanan Publik (SPP) untuk menunjang peningkatan Pelayanan Publik di Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Standart Pelayanan Publik (SPP) untuk menunjang peningkatan Pelayanan Publik di Perangkat Daerah	1 dokumen			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mereview Dokumen Standart Pelayanan Publik (SPP) tahun sebelumnya	√				Dokumen Standart Pelayanan Publik (SPP) tahun sebelumnya			
2.	Menyiapkan Dokumen Standart Pelayanan Publik (SPP) tahun berjalan	√				Kelengkapan Dokumen Standart Pelayanan Publik (SPP)			
3.	Memproses Dokumen Standart Pelayanan Publik (SPP) tahun berjalan	√				Proses Dokumen Standart Pelayanan Publik (SPP)			

RENCANA AKSI KEPALA SEKSI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Fasilitasi Pengaduan Masyarakat terkait Permasalahan dalam Bidang Pelayanan Publik	Jumlah Laporan Fasilitasi Pengaduan Masyarakat terkait Permasalahan dalam Bidang Pelayanan Publik	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mendata pengaduan masyarakat dalam pelayanan publik	√	√	√	√	Data pengaduan masyarakat			
2.	Memeriksa pengaduan masyarakat dalam pelayanan publik	√	√	√	√	Kelengkapan data pengaduan masyarakat			
3.	Memproses pengaduan masyarakat dalam pelayanan publik	√	√	√	√	Proses Dokumen pengaduan masyarakat dalam pelayanan publik			

RENCANA AKSI KEPALA SEKSI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Pelayanan Kepada Masyarakat dalam Bidang Administrasi Non Perizinan, Administrasi Umum dan Administrasi Kependudukan Kecamatan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pelayanan Kepada Masyarakat dalam Bidang Administrasi Non Perizinan, Administrasi Umum dan Administrasi Kependudukan Kecamatan	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 pelayanan kepada masyarakat dalam bidang administrasi non perizinan dan administrasi umum kecamatan	√	√	√	√	bahan laporan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang administrasi non perizinan dan administrasi umum kecamatan			
2.	Menyusun laporan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang administrasi non perizinan dan administrasi umum kecamatan	√	√	√	√	Tersusunnya laporan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang administrasi non perizinan dan administrasi umum kecamatan			
3.	Melaporkan dokumen pelayanan kepada masyarakat dalam bidang administrasi non perizinan dan administrasi umum kecamatan kepada Camat	√	√	√	√	Laporan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang administrasi non perizinan dan administrasi umum kecamatan			

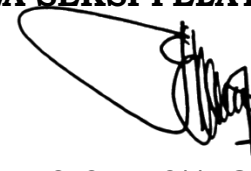
RENCANA AKSI KEPALA SEKSI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersedianya Persentase Nilai Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Nilai Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik Perangkat Daerah	-	2 Laporan	-	2 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Merapatkan kepada Camat terkait Nilai Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik Perangkat Daerah	√				Terencana			
2.	Menyusun bahan Nilai Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik Perangkat Daerah	√				Tersusunnya			
3.	Menyelenggarakan Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik Perangkat Daerah	√	√	√	√	Terselenggara			
4.	Melaporkan Nilai Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik Perangkat Daerah		√		√	Laporan hasil			

Tirtoyudo, Januari 2024

KEPALA SEKSI PELAYANAN PUBLIK,



ENDANG SULISTYOWATI, S.Sos.

Penata Tingkat I

NIP. 196708141992022001

RENCANA AKSI KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya penyusunan pengajuan realisasi anggaran	Jumlah laporan penyusunan pengajuan realisasi anggaran	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengevaluasi penyusunan pengajuan realisasi anggaran	√	√	√	√	Analisa realisasi anggaran			
2.	Menghimpun bukti-bukti penyusunan pengajuan realisasi anggaran	√	√	√	√	Laporan pertanggungjawaban keuangan			
3.	Melaporkan hasil kepada Sekcam	√	√	√	√	Laporan pertanggungjawaban keuangan			

RENCANA AKSI KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan	Jumlah laporan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menganalisis dokumen penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan	√	√	√	√	Analisa dokumen realisasi anggaran bulanan			
2.	Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan	√	√	√	√	Dokumen evaluasi keuangan			
3.	Menyerahkan laporan kepada kasubag Renvapor untuk sinkronisasi pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan	-	-	-	√	Dokumen evaluasi keuangan			
4.	Melaporkan hasil kepada sekcab	-	-	-	√	Laporan evaluasi keuangan			

RENCANA AKSI KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya penatausahaan, penyimpanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah	Jumlah laporan penatausahaan, penyimpanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah	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 penatausahaan, penyimpanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah	-	-	-	√	Bahan laporan penatausahaan, penyimpanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah			
2.	Menentukan rumusan kegiatan penatausahaan, penyimpanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah	-	-	-	√	Terciptanya kegiatan penatausahaan, penyimpanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah			
3.	Melaporkan kegiatan penatausahaan, penyimpanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah	-	-	-	√	Laporan			

RENCANA AKSI KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai	Jumlah Laporan pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Merekap update data pegawai dan pengelolaan Administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, dan pendidikan pelatihan pegawai	√	√	√	√	Data Pegawai terpenuhi			
2.	Mengevaluasi hasil rekapan yang dibuat oleh Pengadministrasi Kepegawaian	√	√	√	√	Draft Laporan			
3.	Menindaklanjuti pengajuan tersebut agar dilanjutkan ke Dinas terkait	√	√	√	√	Laporan terselesaikan			

RENCANA AKSI KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas dan keprotokolan	Terlaksananya pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas dan keprotokolan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

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

RENCANA AKSI KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya penugasan direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Jumlah laporan pelaksanaan penugasan direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Merencanakan Terlaksananya Penugasan Direktif Pimpinan sesuai dengan Target Waktu yang ditetapkan	√	√	√		Data laporan			
2.	Melakukan proses Terlaksananya Penugasan Direktif Pimpinan sesuai dengan Target Waktu yang ditetapkan	√	√	√		Konsep Laporan			

Tirtoyudo, Januari 2024

**KEPALA SUB BAGIAN UMUM,
KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET**


SUYATNO MUSTOFA, S.M.

Penata Muda

NIP. 196803212007011102

RENCANA AKSI BENDAHARA PENGELUARAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya penyelenggaraan administrasi keuangan sesuai aturan yang berlaku	Jumlah laporan penyelenggaraan administrasi keuangan sesuai aturan yang berlaku yang dilaksanakan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengkonsep laporan Penyelenggaraan Administrasi Keuangan sesuai aturan yang berlaku	√	√	√	√				
2.	Mengetik laporan Penyelenggaraan Administrasi Keuangan sesuai aturan yang berlaku	√	√	√	√				
3.	Mengajukan tanda tangan kepada Camat	√	√	√	√				
4.	Mengirimkan laporan	√	√	√	√				
5.	Melaporkan hasil kepada Camat	√	√	√	√				

RENCANA AKSI BENDAHARA PENGELUARAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersusunnya laporan pertanggungjawaban keuangan	Jumlah laporan pertanggungjawaban keuangan yang disusun	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun laporan Pertanggungjawaban Keuangan	√	√	√	√	File laporan Pertanggungjawaban Keuangan			
2.	Menyusun rekapitulasi laporan Pertanggungjawaban Keuangan	√	√	√	√	Dokumen laporan Pertanggungjawaban Keuangan kecamatan			
3.	Mengirim laporan Pertanggungjawaban Keuangan ke SKPD yang terkait	√	√	√	√	Ketersediaan dokumen hasil Pertanggungjawaban Keuangan			

RENCANA AKSI BENDAHARA PENGELUARAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersusunnya laporan realisasi anggaran rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran laporan Pertanggungjawaban	Jumlah laporan realisasi anggaran rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran laporan pertanggungjawaban yang disusun	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun laporan Realisasi Anggaran Rutin	√	√	√	√	File laporan Pertanggungjawaban Keuangan			
2.	Menyusun rekapitulasi laporan Realisasi Anggaran Rutin	√	√	√	√	Dokumen laporan Pertanggungjawaban Keuangan kecamatan			
3.	Mengirim laporan Realisasi Anggaran Rutin ke SKPD yang terkait	√	√	√	√	Ketersediaan dokumen hasil Pertanggungjawaban Keuangan			

RENCANA AKSI BENDAHARA PENGELUARAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersedianya laporan pemungutan dan pembayaran pajak - pajak yang dibebankan pada kegiatan belanja perangkat daerah	Jumlah laporan pemungutan dan pembayaran pajak - pajak yang dibebankan pada kegiatan belanja perangkat daerah disediakan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Merencanakan pendataan pemungutan dan pembayaran Pajak - pajak yang dibebankan pada Kegiatan Belanja Perangkat Daerah		√	√		Draf Data pemungutan dan pembayaran Pajak - pajak yang dibebankan pada Kegiatan Belanja Perangkat Daerah			
2.	Melakukan proses pendataan Data pemungutan dan pembayaran Pajak - pajak yang dibebankan pada Kegiatan Belanja Perangkat Daerah		√	√		Data pemungutan dan pembayaran Pajak - pajak yang dibebankan pada Kegiatan Belanja Perangkat Daerah			

RENCANA AKSI BENDAHARA PENGELUARAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersusunnya draf konsep rencana kebutuhan anggaran dan rencana kebutuhan anggaran perubahan	Jumlah dokumen draf konsep rencana kebutuhan anggaran dan rencana kebutuhan anggaran perubahan yang disusun	1 dokumen	1 dokumen	-	-

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengumpulkan draf konsep Rencana Kebutuhan Anggaran dan Rencana Kebutuhan Anggaran Perubahan	√	√			Bahan terkumpul			
2.	Membuat konsep Rencana Kebutuhan Anggaran dan Rencana Kebutuhan Anggaran Perubahan	√	√			Konsep materi			
3.	Mengetik bahan Rencana Kebutuhan Anggaran dan Rencana Kebutuhan Anggaran Perubahan	√	√			Laporan terketik			
4.	Melaporkan kepada Camat	√	√			Laporan tersampaikan			

RENCANA AKSI BENDAHARA PENGELUARAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersusunnya dokumen pengajuan realisasi anggaran	Jumlah dokumen pengajuan realisasi anggaran yang disusun	14 dokumen	15 dokumen	15 dokumen	11 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengumpulkan dokumen pengajuan realisasi anggaran	√				Bahan terkumpul			
2.	Membuat konsep dokumen pengajuan realisasi anggaran	√				Konsep materi			
3.	Mengetik dokumen pengajuan realisasi anggaran	√				Laporan terketik			
4.	Melaporkan kepada Camat	√				Laporan tersampaikan			

RENCANA AKSI BENDAHARA PENGELUARAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersusunnya catatan atas laporan keuangan akhir tahun anggaran	Jumlah dokumen konsep catatan atas laporan keuangan akhir tahun anggaran yang disusun	1 Dokumen	-	-	-

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengumpulkan dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan Akhir Tahun Anggaran	√				Bahan terkumpul			
2.	Membuat konsep dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan Akhir Tahun Anggaran	√				Konsep materi			
3.	Mengetik dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan Akhir Tahun Anggaran	√				Laporan terketik			
4.	Melaporkan kepada Camat	√				Laporan tersampaikan			

Tirtoyudo, Januari 2024

BENDAHARA PENGELUARAN,



MIKHAWATI AGUSTIN

Pengatur

NIP. 199108132015042001

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEUANGAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersedianya Dokumen Pengajuan SPP dan SPM Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Langsung (LS) Gaji PNS, TPP, Gaji Kontrak dan Belanja Modal	Jumlah Dokumen Pengajuan SPP dan SPM Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Langsung (LS) Gaji PNS, TPP, Gaji Kontrak dan Belanja Modal	14 dokumen	15 dokumen	15 dokumen	11 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menginput dokumen Pengajuan SPP dan SPM Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Langsung (LS) Gaji PNS, TPP, Gaji Kontrak dan Belanja Modal	√	√	√	√	Dokumen pengajuan			
2.	Melaporkan kepada Bendahara	√	√	√	√	Dokumen pengajuan			
3.	Menyusun laporan SPJ					Laporan SPJ			
4.	Mengirimkan laporan kepada Dinas Terkait					Laporan SPJ			
5.	Mengarsipkan laporan pengajuan	√	√	√	√	Dokumen pengajuan dan laporan SPJ			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEUANGAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersedianya Kuitansi Belanja untuk Bukti Dukung Belanja Pengeluaran Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Rekapitulasi Kuitansi Belanja untuk Bukti Dukung Belanja Pengeluaran Perangkat Daerah	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengumpulkan dokumen Kuitansi Belanja untuk Bukti Dukung Belanja Pengeluaran Perangkat Daerah	√	√	√	√	Bahan terkumpul			
2.	Membuat konsep dokumen Kuitansi Belanja untuk Bukti Dukung Belanja Pengeluaran Perangkat Daerah	√	√	√	√	Konsep materi			
3.	Mengetik dokumen Kuitansi Belanja untuk Bukti Dukung Belanja Pengeluaran Perangkat Daerah	√	√	√	√	Laporan terketik			
4.	Melaporkan kepada Bendahara Pengeluaran	√	√	√	√	Laporan tersampaikan			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEUANGAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersedianya Laporan Buku Kas Umum, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Bank	Jumlah Laporan Buku Kas Umum, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Bank	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Merekap rincian Laporan Buku Kas Umum, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Bank	√	√	√	√	Dokumen pengajuan			
2.	Membuat lampiran rincian pengajuan belanja bulanan kantor	√	√	√	√	Dokumen pengajuan			
3.	Mengevaluasi kelengkapan spj yang telah dibuat	√	√	√	√	Dokumen pengajuan			
4.	Melaporkan kepada Bendahara	√	√	√	√	Laporan SPJ			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEUANGAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersedianya Laporan Pertanggungjawaban Administratif dan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional	Jumlah laporan Pertanggungjawaban Administratif dan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengkonsep laporan Pertanggungjawaban Administratif dan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional				√				
2.	Mengetik laporan Pertanggungjawaban Administratif dan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional				√				
3.	Mengajukan tanda tangan kepada Camat				√				
4.	Mengirimkan laporan				√				
5.	Melaporkan hasil kepada Bendahara				√				

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEUANGAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersedianya Laporan Penutupan Kas Bulanan	Jumlah Laporan Penutupan Kas Bulanan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengkonsep laporan Penutupan Kas Bulanan				√				
2.	Mengetik laporan Penutupan Kas Bulanan				√				
3.	Mengajukan tanda tangan kepada Camat				√				
4.	Mengirimkan laporan				√				
5.	Melaporkan hasil kepada Bendahara				√				

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEUANGAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersusunnya Laporan Data Transaksi Harian (DTH) Belanja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Data Transaksi Harian (DTH) Belanja Perangkat Daerah	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengkonsep laporan Data Transaksi Harian (DTH) Belanja Perangkat Daerah				√				
2.	Mengetik laporan Data Transaksi Harian (DTH) Belanja Perangkat Daerah				√				
3.	Mengajukan tanda tangan kepada Camat				√				
4.	Mengirimkan laporan				√				
5.	Melaporkan hasil kepada Bendahara				√				

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEUANGAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersedianya Dokumentasi Laporan Pembayaran Pajak Negara dan Pajak Daerah atas Pengenaan Belanja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Dokumentasi Pembayaran Pajak Negara dan Pajak Daerah atas Pengenaan Belanja Perangkat Daerah	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengkonsep laporan Pembayaran Pajak Negara dan Pajak Daerah atas Pengenaan Belanja Perangkat Daerah				√				
2.	Mengetik laporan Pembayaran Pajak Negara dan Pajak Daerah atas Pengenaan Belanja Perangkat Daerah				√				
3.	Mengajukan tanda tangan kepada Camat				√				
4.	Mengirimkan laporan				√				
5.	Melaporkan hasil kepada Bendahara				√				

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEUANGAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersedianya Laporan Penyelesaian Penugasan Direktif Pimpinan sesuai Target Waktu yang ditetapkan	Jumlah Laporan Penyelesaian Penugasan Direktif Pimpinan sesuai Target Waktu yang ditetapkan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Merencanakan Terlaksananya Penugasan Direktif Pimpinan sesuai dengan Target Waktu yang ditetapkan	√	√	√	√				
2.	Melakukan proses Terlaksananya Penugasan Direktif Pimpinan sesuai dengan Target Waktu yang ditetapkan	√	√	√	√				

Tirtoyudo, Januari 2024

PENGADMINISTRASI KEUANGAN,



SULISARI

Pengatur Tingkat I
NIP. 196705292007012011

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Pengawasan Pengelolaan Aset Desa	Jumlah Dokumen Pengawasan Pengelolaan Aset Desa	7 Dokumen	7 Dokumen	6 Dokumen	6 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Merencanakan kegiatan Pengawasan Pengelolaan Aset Desa	√	√	√	√	Bahan terkumpul			
2.	Menghimpun Laporan Pengawasan Pengelolaan Aset Desa	√	√	√	√	Konsep materi			
3.	Mengetik jadwal Monitoring Pengawasan Pengelolaan Aset Desa	√	√	√	√	Laporan terketik			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Verifikasi dan Validasi Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Desa tepat waktu	Jumlah Dokumen Verifikasi dan Validasi Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Desa tepat waktu			13 dokumen	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun dokumen Verifikasi dan Validasi Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Desa tepat waktu			√		Terkumpulnya dokumen			
2.	Melaporkan dokumen kepada Kasi Pemerintahan			√		Tersusunnya dokumen			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Verifikasi dan Validasi APBDESA dan Perubahan APBDESA tepat waktu	Jumlah Dokumen Verifikasi dan Validasi APBDESA dan Perubahan APBDESA tepat waktu	7 Dokumen	7 Dokumen	6 Dokumen	6 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun dokumen Verifikasi dan Validasi APBDESA dan Perubahan APBDESA tepat waktu	√	√	√	√	Terkumpulnya dokumen			
2.	Melaporkan dokumen kepada Kasi Pemerintahan	√	√	√	√	Tersusunnya dokumen			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersedianya dokumen Verifikasi dan Validasi Rencana Kerja Pemerintahan Desa tepat waktu yang dilaksanakan	Jumlah Dokumen Verifikasi dan Validasi Rencana Kerja Pemerintahan Desa tepat waktu yang dilaksanakan	13 dokumen			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun dokumen Verifikasi dan Validasi Rencana Kerja Pemerintahan Desa tepat waktu yang dilaksanakan	√				Terkumpulnya dokumen			
2.	Melaporkan dokumen kepada Kasi Pemerintahan	√				Tersusunnya dokumen			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersedianya Laporan Koordinasi, Fasilitasi dan Pembinaan pemerintahan Desa dan BPD dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan	Jumlah Laporan Koordinasi, Fasilitasi dan Pembinaan pemerintahan Desa dan BPD dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengetik Surat Laporan Koordinasi, Fasilitasi dan Pembinaan pemerintahan Desa dan BPD dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan	√				Beredarnya surat penyusunan			
2.	Menghimpun Laporan Koordinasi, Fasilitasi dan Pembinaan pemerintahan Desa dan BPD dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan	√				Terkumpulnya laporan			
3.	Mengetik jadwal Laporan Koordinasi, Fasilitasi dan Pembinaan pemerintahan Desa dan BPD dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan		√			Jadwal Monitoring Pembangunan			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersedianya Laporan fasilitasi pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa	Jumlah Laporan fasilitasi pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa	4 Laporan			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Membuat Surat Laporan fasilitasi pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa	√				Beredarnya surat			
2.	Mengumpulkan Laporan fasilitasi pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa	√				Terkumpulnya laporan			
3.	Menyusun jadwal Monitoring Laporan fasilitasi pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa		√			Jadwal Monitoring			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersedianya Laporan Penyelesaian Penugasan Direktif Pimpinan sesuai Target Waktu yang ditetapkan	Jumlah Laporan Penyelesaian Penugasan Direktif Pimpinan sesuai Target Waktu yang ditetapkan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Merencanakan Terlaksananya Penugasan Direktif Pimpinan sesuai dengan Target Waktu yang ditetapkan	√							
2.	Melakukan proses Terlaksananya Penugasan Direktif Pimpinan sesuai dengan Target Waktu yang ditetapkan	√							

Tirtoyudo, Januari 2024

PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN,



SLAMET KUSAIRI

Pengatur Tingkat I

NIP. 196803042007011037

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersusunnya Laporan Rekap Presensi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap pada Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Rekap Presensi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap pada Perangkat Daerah	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun data absensi pegawai	√	√	√	√	Presensi pegawai harian			
2.	Memilah dan merekap data presensi pegawai dalam format mingguan	√	√	√	√	Rekap presensi pegawai mingguan			
3.	Melaporkan hasil rekap presensi pegawai kepada Kepala sub. Bagian umum, kepegawaian, keuangan, dan aset	√	√	√	√	Laporan dokumen rekap presensi pegawai			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersedianya Laporan Prosentase Pemotongan Tambahan Tunjangan Pegawai yang disesuaikan dengan Aplikasi SIAP KERJA	Jumlah Laporan Prosentase Pemotongan Tambahan Tunjangan Pegawai yang disesuaikan dengan Aplikasi SIAP KERJA	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Memilah data presensi pada aplikasi presensi pegawai dari mengentri pada form yang disediakan	√	√	√	√	Dokumen prosentase Pemotongan Tambahan Tunjangan Pegawai			
2	Melakukan rekonsiliasi Prosentase dengan aplikasi SIAP KERJA	√	√	√	√	Dokumen kebutuhan Pemotongan Tambahan Tunjangan Pegawai yang disesuaikan dengan Aplikasi SIAP KERJA			
3	Melaporkan hasil Prosentase Pemotongan Tambahan Tunjangan Pegawai yang disesuaikan dengan Aplikasi SIAP KERJA	√	√	√	√	Laporan Pemotongan Tambahan Tunjangan Pegawai yang disesuaikan dengan Aplikasi SIAP KERJA			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersedianya Laporan Kekayaan, Penolakan Gratifikasi dan Pelaporan SPT Pajak Pegawai Negeri Sipil	Jumlah Laporan Kekayaan, Penolakan Gratifikasi dan Pelaporan SPT Pajak Pegawai Negeri Sipil	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun dokumen pelaporan Kekayaan, Penolakan Gratifikasi dan Pelaporan Pajak Pegawai Negeri Sipil	√	√		√	Dokumen kebutuhan pelaporan Kekayaan, Penolakan Gratifikasi dan Pelaporan Pajak Pegawai Negeri Sipil			
2.	Melaporkan dokumen pelaporan Kekayaan, Penolakan Gratifikasi dan Pelaporan Pajak Pegawai Negeri Sipil kepada Kepala sub. Bagian umum, kepegawaian, keuangan, dan aset	√	√		√	Dokumen pelaporan Kekayaan, Penolakan Gratifikasi dan Pelaporan Pajak Pegawai Negeri Sipil			
3.	Membuat surat pengantar pelaporan Kekayaan, Penolakan Gratifikasi dan Pelaporan Pajak Pegawai Negeri Sipil	√	√		√	Surat pengantar pelaporan Kekayaan, Penolakan Gratifikasi dan Pelaporan Pajak Pegawai Negeri Sipil			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersedianya Laporan Peta Jabatan, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja Pegawai pada Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Peta Jabatan, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja Pegawai pada Perangkat Daerah	1 dokumen	-	1 dokumen	-

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun dokumen Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja Pegawai	√		√		Dokumen kebutuhan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja Pegawai			
2.	Melaporkan dokumen Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja Pegawai kepada Kepala sub. Bagian umum, kepegawaian, keuangan, dan aset	√		√		Dokumen Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja Pegawai			
3.	Membuat surat pengantar Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja Pegawai	√		√		Surat pengantar Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja Pegawai			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersedianya Dokumen Usulan Pengajuan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil	Jumlah Dokumen Usulan Pengajuan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil	3 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	2 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun dokumen Pengajuan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil	√	√	√	√	Dokumen kebutuhan Pengajuan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil			
2.	Melaporkan dokumen Pengajuan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil kepada Kepala sub. Bagian umum, kepegawaian, keuangan, dan aset	√	√	√	√	Dokumen Pengajuan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil			
3.	Membuat surat pengantar Pengajuan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil	√	√	√	√	Surat pengantar Pengajuan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersedianya draf dokumen Perjanjian Kontrak Kerja Pegawai Tidak Tetap pada Perangkat Daerah	Jumlah draf dokumen Perjanjian Kontrak Kerja Pegawai Tidak Tetap pada Perangkat Daerah	5 dokumen	-	5 dokumen	-

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengetik dokumen perjanjian Kontrak Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Pada Perangkat Daerah	√		√		Dokumen kebutuhan perjanjian Kontrak Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Pada Perangkat Daerah			
2.	Melaporkan dokumen perjanjian Kontrak Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Pada Perangkat Daerah kepada Kepala sub. Bagian umum, kepegawaian, keuangan, dan aset	√		√		Dokumen perjanjian Kontrak Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Pada Perangkat Daerah			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersedianya Laporan Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil pada Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil pada Perangkat Daerah	75 dokumen	75 dokumen	75 dokumen	75 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengetik dokumen Laporan Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil pada Perangkat Daerah	√				Dokumen Laporan Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil			
2.	Melaporkan dokumen Laporan Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil pada Perangkat Daerah Pada Perangkat Daerah kepada Kepala sub. Bagian umum, kepegawaian, keuangan, dan aset	√				Register Surat			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersusunnya Draf Dokumen Surat Keputusan Kepala Perangkat Daerah	Jumlah Draf Dokumen Surat Keputusan Kepala Perangkat Daerah	6 dokumen	2 dokumen	1 dokumen	6 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun peraturan Perundang-undangan dan peraturan yang berlaku sebagai dasar hukum surat keputusan	√	√	√	√	Draft			
2.	Membuat konsep surat keputusan kepala perangkat daerah	√	√	√	√	Konsep			
3.	Mengetik draft SK	√	√	√	√	Draft			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersedianya Laporan Penyelesaian Penugasan Direktif Pimpinan sesuai Target Waktu yang ditetapkan	Jumlah Laporan Penyelesaian Penugasan Direktif Pimpinan sesuai Target Waktu yang ditetapkan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Merencanakan Terlaksananya Penugasan Direktif Pimpinan sesuai dengan Target Waktu yang ditetapkan	√	√	√	√				
2.	Melakukan proses Terlaksananya Penugasan Direktif Pimpinan sesuai dengan Target Waktu yang ditetapkan	√	√	√	√				

Tirtoyudo,

Januari 2024

PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN,



MIKHAWATI AGUSTIN

Pengatur

NIP. 199108132015042001

RENCANA AKSI KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersusunnya dokumen Rencana Kerja Kecamatan Tirtoyudo (RENJA)	Jumlah dokumen Rencana Kerja yang disusun	1 dokumen			

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

RENCANA AKSI KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersusunnya dokumen Perjanjian Kinerja	Jumlah dokumen perjanjian kinerja yang disusun	1 dokumen			

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

RENCANA AKSI KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersusunnya dokumen Indikator Kinerja Individu (IKI)	Jumlah dokumen Indikator kinerja Individu yang disusun	1 dokumen			

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

RENCANA AKSI KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersusunnya dokumen Laporan Kinerja Kecamatan (LKJ)	Jumlah dokumen Laporan Kinerja yang disusun	1 dokumen			

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

RENCANA AKSI KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersusunnya dokumen Rencana Aksi	Jumlah dokumen Rencana Aksi yang disusun	1 dokumen			

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

RENCANA AKSI KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terencananya dokumen SAKIP pada aplikasi E-SAKIP REVIEW	Jumlah dokumen SAKIP pada aplikasi E-SAKIP REVIEW yang di rencanakan	12 dokumen			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Merapatkan Kepada Camat bahwa akan merencanakan dokumen SAKIP pada aplikasi E-SAKIP REVIEW	√	-	-	-	Disposisi atau perintah untuk merencanakan dokumen SAKIP pada aplikasi E-SAKIP REVIEW			
2.	Merapatkan perencanaan dokumen SAKIP pada aplikasi E-SAKIP REVIEW	√	-	-	-	Ketersediaan dokumen SAKIP pada aplikasi E-SAKIP REVIEW			
3.	Mengkoordinasikan perencanaan dokumen SAKIP pada aplikasi E-SAKIP REVIEW	√	-	-	-	Kelengkapan dokumen SAKIP pada aplikasi E-SAKIP REVIEW			
4.	Menyusun dan menghimpun dokumen SAKIP pada aplikasi E-SAKIP REVIEW	√	-	-	-	Draft dokumen SAKIP pada aplikasi E-SAKIP REVIEW			
5.	Mengirim Kepada PD yang Menangani data RENJA pada aplikasi SIPD	√	-	-	-	Dokumen SAKIP pada aplikasi E-SAKIP REVIEW			

RENCANA AKSI KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersusunnya dokumen Laporan Kegiatan Camat	Jumlah dokumen Laporan Kegiatan Camat yang disusun	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen

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

RENCANA AKSI KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Merapatkan Kepada Camat bahwa akan melakukan Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah	√	√	√	√	Disposisi atau perintah			
2.	Merapatkan Penyusunan Dokumen Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah	√	√	√	√	Ketersediaan data			
3.	Mengkoordinasikan Penyusunan Dokumen Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah	√	√	√	√	Kelengkapan data			
4.	Menyusun dan menghimpun dokumen Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah	√	√	√	√	Draft dokumen			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
5.	Mengirim Kepada PD yang Menangani dokumen Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah Laporan Kegiatan Camat	√	√	√	√	Dokumen			

Tirtoyudo, Januari 2024

**Pit. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN,
EVALUASI, DAN PELAPORAN,**



BAMBANG MUSJIWANTO

Pengatur

NIP. 197006212014081001

RENCANA AKSI PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersedianya Laporan Kegiatan dan Laporan Kinerja Perangkat Daerah yang diunggah pada website Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Kegiatan dan Laporan Kinerja Perangkat Daerah yang diunggah pada website Perangkat Daerah	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun data Kegiatan dan Laporan Kinerja Perangkat Daerah yang diunggah pada website Perangkat Daerah	√	√	√	√	Data Kegiatan dan Laporan Kinerja Perangkat Daerah yang diunggah pada website Perangkat Daerah			
2.	Menyusun data Kegiatan dan Laporan Kinerja Perangkat Daerah yang diunggah pada website Perangkat Daerah	√	√	√	√	Data Kegiatan dan Laporan Kinerja Perangkat Daerah yang diunggah pada website Perangkat Daerah			
3.	Melaporkan data Kegiatan dan Laporan Kinerja Perangkat Daerah yang diunggah pada website Perangkat Daerah	√	√	√	√	Laporan Kegiatan dan Laporan Kinerja Perangkat Daerah yang diunggah pada website Perangkat Daerah			
4.	Menyimpan / mengarsipkan laporan data Kegiatan dan Laporan Kinerja Perangkat Daerah yang diunggah pada website Perangkat Daerah	√	√	√	√	Arsip data Kegiatan dan Laporan Kinerja Perangkat Daerah yang diunggah pada website Perangkat Daerah			

RENCANA AKSI PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersedianya Laporan Kegiatan Perangkat Daerah yang diunggah pada Media Sosial Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Kegiatan Perangkat Daerah yang diunggah pada Media Sosial Perangkat Daerah	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun data Kegiatan dan Laporan Kinerja Perangkat Daerah yang diunggah pada Media Sosial Perangkat Daerah	√	√	√	√	Data Kegiatan dan Laporan Kinerja Perangkat Daerah yang diunggah Media Sosial Perangkat Daerah			
2.	Menyusun data Kegiatan dan Laporan Kinerja Perangkat Daerah yang diunggah pada Media Sosial Perangkat Daerah	√	√	√	√	Data Kegiatan dan Laporan Kinerja Perangkat Daerah yang diunggah pada Media Sosial Perangkat Daerah			
3.	Melaporkan data Kegiatan dan Laporan Kinerja Perangkat Daerah yang diunggah pada Media Sosial Perangkat Daerah	√	√	√	√	Laporan Kegiatan dan Laporan Kinerja Perangkat Daerah yang diunggah pada Media Sosial Perangkat Daerah			
4.	Menyimpan / mengarsipkan laporan data Kegiatan dan Laporan Kinerja Perangkat Daerah yang diunggah pada Media Sosial Perangkat Daerah	√	√	√	√	Arsip data Kegiatan dan Laporan Kinerja Perangkat Daerah yang diunggah pada Media Sosial Perangkat Daerah			

RENCANA AKSI PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersedianya Dokumen Surat Masuk Perangkat Daerah pada Aplikasi Persuratan	Jumlah Dokumen Surat Masuk Perangkat Daerah pada Aplikasi Persuratan	150 Dokumen	150 Dokumen	150 Dokumen	150 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mencetak Dokumen Surat Masuk Perangkat Daerah pada Aplikasi Persuratan	√	√	√	√	Dokumen Surat Masuk			
2.	Mendistribusikan Dokumen Surat Masuk Perangkat Daerah pada Aplikasi Persuratan	√	√	√	√	Terdistribusinya Dokumen Surat Masuk			

RENCANA AKSI PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya pemutakhiran data pegawai pada aplikasi SIMPEG	Jumlah Laporan pemutakhiran data pegawai pada aplikasi SIMPEG	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun dokumen pemutakhiran data pegawai pada aplikasi SIMPEG	√	√	√	√	Dokumen pemutakhiran data pegawai pada aplikasi SIMPEG			
2.	Menyusun dokumen pemutakhiran data pegawai pada aplikasi SIMPEG	√	√	√	√	Dokumen pemutakhiran data pegawai pada aplikasi SIMPEG			
3.	Melaporkan dokumen pemutakhiran data pegawai pada aplikasi SIMPEG informasi media sosial kecamatan	√	√	√	√	Laporan pemutakhiran data pegawai pada aplikasi SIMPEG			
4.	Menyimpan / mengarsipkan dokumen pemutakhiran data pegawai pada aplikasi SIMPEG	√	√	√	√	Arsip dokumen pemutakhiran data pegawai pada aplikasi SIMPEG			

RENCANA AKSI PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Laporan Pemeliharaan Sistem Komputer yang ada pada Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pemeliharaan Sistem Komputer yang ada pada Perangkat Daerah	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

Tirtoyudo, Januari 2023

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun laporan kerusakan pada sistem komputer	√	√	√	√	Data kerusakan pada sistem komputer			
2.	Menyusun laporan kerusakan pada sistem komputer	√	√	√	√	Data kerusakan pada sistem komputer			
3.	Melaporkan kerusakan pada sistem komputer	√	√	√	√	Laporan kerusakan pada sistem komputer			
4.	Menyimpan / mengarsipkan laporan kerusakan pada sistem komputer	√	√	√	√	Arsip kerusakan pada sistem komputer			

RENCANA AKSI PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersedianya Laporan Penyelesaian Penugasan Direktif Pimpinan sesuai Target Waktu yang ditetapkan	Jumlah Laporan Penyelesaian Penugasan Direktif Pimpinan sesuai Target Waktu yang ditetapkan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Merencanakan Terlaksananya Penugasan Direktif Pimpinan sesuai dengan Target Waktu yang ditetapkan	√	√	√	√				
2.	Melakukan proses Terlaksananya Penugasan Direktif Pimpinan sesuai dengan Target Waktu yang ditetapkan	√	√	√	√				

Tirtoyudo, Januari 2024

**PRANATA TEKNOLOGI
INFORMASI KOMPUTER,**



ANISA ELLA TANTRINA, A.Md.

Pengatur

NIP. 199604052020122016

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersedianya Dokumen Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan yang diinput pada aplikasi SIPD	Jumlah Dokumen Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan yang diinput pada aplikasi SIPD			1 Dokumen	1 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan
		I	II	III	IV			
1.	Membuka aplikasi SIPD dengan user Kecamatan Tirtoyudo Kabupaten Malang			√	√	Aplikasi SIPD Kecamatan Tirtoyudo Kabupaten Malang		
2.	Menginput Draf Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/ Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP)			√	√	Draf Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/ Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP)		
3.	Validasi Draf Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/ Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP)			√	√	Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/ Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP)		

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersedianya data Rencana Anggaran Kas dan Rencana Anggaran Kas Perubahan yang diinput pada aplikasi SIPD	Jumlah Dokumen Rencana Anggaran Kas dan Rencana Anggaran Kas Perubahan yang diinput pada aplikasi SIPD			1 Dokumen	1 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan
		I	II	III	IV			
1.	Membuka aplikasi SIPD dengan user Kecamatan Tirtoyudo Kabupaten Malang			√	√	Aplikasi SIPD Kecamatan Tirtoyudo Kabupaten Malang		
2.	Menginput Draf Rencana Anggaran Kas dan Rencana Anggaran Kas Perubahan			√	√	Draf Rencana Anggaran Kas dan Rencana Anggaran Kas Perubahan		
3.	Validasi Draf Rencana Anggaran Kas dan Rencana Anggaran Kas Perubahan			√	√	Dokumen Rencana Anggaran Kas dan Rencana Anggaran Kas Perubahan		

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersedianya Laporan Penyerapan Anggaran Tribulan	Jumlah Laporan Penyerapan Anggaran Tribulan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan
		I	II	III	IV			
1.	Menginput penyerapan anggaran tribulan pada Aplikasi E- Monev	√	√	√	√	Draf penyerapan anggaran tribulan pada Aplikasi E-Monev		
2.	Validasi penyerapan anggaran tribulan pada Aplikasi E-Monev	√	√	√	√	Dokumen penyerapan anggaran tribulan pada Aplikasi E-Monev		

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersedianya Laporan Penyerapan Anggaran Bulanan	Jumlah Laporan Penyerapan Anggaran Bulanan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan
		I	II	III	IV			
1.	Menginput penyerapan anggaran bulanan dan pajak pada Aplikasi SIPD	√	√	√	√	Draf penyerapan anggaran bulanan dan pajak pada Aplikasi SIPD		
2.	Validasi penyerapan anggaran bulanan dan pajak pada Aplikasi SIPD	√	√	√	√	Dokumen SPJ Fungsional penyerapan anggaran bulanan		

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersedianya Draf Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Tirtoyudo	Jumlah Draf Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Tirtoyudo				1 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan
		I	II	III	IV			
1.	Menghimpun data SAKIP			√	√	Terkumpulnya data		
2.	Mengetik data yang sudah terhimpun			√	√	Draf Data SAKIP		
3.	Mengupload data SAKIP yang sudah terhimpun pada aplikasi Esr.Menpan	√				Terupload pada aplikasi Esr.Menpan		

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersedianya Draf Dokumen Laporan Kinerja Kecamatan (LKJ)	Jumlah Draf Dokumen Laporan Kinerja Kecamatan (LKJ)	1 Dokumen			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan
		I	II	III	IV			
1.	Menerima perintah dari Kasubag Renvapor untuk mengetik Draf Dokumen Laporan Kinerja Kecamatan (LKJ)	√	-	-	-	Disposisi atau perintah untuk mengetik Dokumen Laporan Kinerja Kecamatan (LKJ)		
2.	Mengetik dokumen Dokumen Laporan Kinerja Kecamatan (LKJ)	√	-	-	-	Ketersediaan data Dokumen Laporan Kinerja Kecamatan (LKJ)		
3.	Memeriksa kelengkapan dokumen Laporan Kinerja Kecamatan (LKJ)	√	-	-	-	Kelengkapan data Dokumen Laporan Kinerja Kecamatan (LKJ)		
4.	Menghimpun dokumen Laporan Kinerja Kecamatan (LKJ) Pertanggungjawaban Kecamatan	√	-	-	-	Draft Dokumen Laporan Kinerja Kecamatan (LKJ) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kecamatan		

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan
		I	II	III	IV			
5.	Mengirim Kepada PD yang Menangani Dokumen Laporan Kinerja Kecamatan (LKJ)	√	-	-	-	Dokumen Laporan Kinerja Kecamatan (LKJ)		

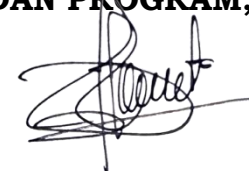
RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersedianya Laporan Penyelesaian Penugasan Direktif Pimpinan sesuai Target Waktu yang ditetapkan	Jumlah Laporan Penyelesaian Penugasan Direktif Pimpinan sesuai Target Waktu yang ditetapkan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Merencanakan Terlaksananya Penugasan Direktif Pimpinan sesuai dengan Target Waktu yang ditetapkan	√	√	√	√				
2.	Melakukan proses Terlaksananya Penugasan Direktif Pimpinan sesuai dengan Target Waktu yang ditetapkan	√	√	√	√				

Tirtoyudo, Januari 2024

**PENGADMINISTRASI PERENCANAAN
DAN PROGRAM,**



BAMBANG MUSJIWANTO

Pengatur

NIP. 197006212014081001

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terketiknya Dokumen Rencana Kerja Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen Rencana Kerja Pemerintahan Desa yang dihimpun	4 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Membuat konsep Dokumen Rencana Kerja Pemerintahan Desa	√				Konsep			
2.	Mengetik perumusan kebijakan Dokumen Rencana Kerja Pemerintahan Desa	√				Laporan			
3.	Monitoring evaluasi kegiatan	√	√	√	√	Laporan			
4.	Membuat laporan hasil monitoring	√	√	√	√	Laporan			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersedianya Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	Jumlah Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	7 Dokumen	7 Dokumen	6 Dokumen	6 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengumpulkan data Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	√	√	√	√	Draf laporan fasilitasi			
2.	Mengetik data Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	√	√	√	√	Laporan fasilitasi			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersedianya Laporan Aset Desa	Jumlah Laporan Aset Desa yang dihimpun	4 Laporan	3 Laporan	4 Laporan	4 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengumpulkan data Laporan Aset Desa	√	√	√	√	Draf laporan fasilitasi			
2.	Mengetik data Laporan Aset Desa	√	√	√	√	Laporan fasilitasi			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersedianya Dokumen Aparatur Perangkat Desa, Badan Permusyawaratan Desa, RW dan RT	Jumlah Dokumen Aparatur Perangkat Desa, Badan Permusyawaratan Desa, RW dan RT yang dihimpun	4 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun Dokumen Aparatur Perangkat Desa, Badan Permusyawaratan Desa, RW dan RT	√	√	√	√	File laporan Dokumen Aparatur Perangkat Desa, Badan Permusyawaratan Desa, RW dan RT			
2.	Mengetik rekapitulasi laporan Dokumen Aparatur Perangkat Desa, Badan Permusyawaratan Desa, RW dan RT	√	√	√	√	Dokumen laporan Dokumen Aparatur Perangkat Desa, Badan Permusyawaratan Desa, RW dan RT			
3.	Mengirim laporan Dokumen Aparatur Perangkat Desa, Badan Permusyawaratan Desa, RW dan RT	√	√	√	√	Ketersediaan hasil Dokumen Aparatur Perangkat Desa, Badan Permusyawaratan Desa, RW dan RT			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersedianya Dokumen Notulen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Rutin bersama Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen Notulen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Rutin bersama Pemerintahan Desa	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun Dokumen Notulen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Rutin bersama Pemerintahan Desa	√	√	√	√	File laporan Dokumen Notulen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Rutin bersama Pemerintahan Desa			
2.	Mengetik Dokumen Notulen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Rutin bersama Pemerintahan Desa	√	√	√	√	Dokumen Notulen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Rutin bersama Pemerintahan Desa			
3.	Mengirim Dokumen Notulen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Rutin bersama Pemerintahan Desa	√	√	√	√	Ketersediaan Dokumen Notulen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Rutin bersama Pemerintahan Desa			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersedianya Dokumen Realisasi Belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	Jumlah Dokumen Realisasi Belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang dihimpun	13 Dokumen	13 Dokumen	13 Dokumen	13 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun Dokumen Realisasi Belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	√	√	√	√	File laporan Dokumen Realisasi Belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa			
2.	Mengetik Dokumen Realisasi Belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	√	√	√	√	Dokumen Realisasi Belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa			
3.	Mengirim Dokumen Realisasi Belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	√	√	√	√	Ketersediaan Dokumen Realisasi Belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa			

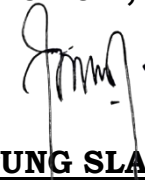
RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersedianya Laporan Penyelesaian Penugasan Direktif Pimpinan sesuai Target Waktu yang ditetapkan	Jumlah Laporan Penyelesaian Penugasan Direktif Pimpinan sesuai Target Waktu yang ditetapkan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Merencanakan Terlaksananya Penugasan Direktif Pimpinan sesuai dengan Target Waktu yang ditetapkan	√	√	√	√				
2.	Melakukan proses Terlaksananya Penugasan Direktif Pimpinan sesuai dengan Target Waktu yang ditetapkan	√	√	√	√				

Tirtoyudo, Januari 2024

**PENGADMINISTRASI
UMUM,**



UNTUNG SLAMET

Pengatur

NIP. 196910072009061001

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terkumpulnya laporan Pembinaan Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi Terhadap Program Kerja Kegiatan Pembangunan Desa	Jumlah Laporan Pembinaan Pelaksanaan Pembinaan Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi Terhadap Program Kerja Kegiatan Pembangunan Desa	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengetik konsep laporan Pembinaan Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi Terhadap Program Kerja Kegiatan Pembangunan Desa	√				Konsep			
2.	Mengetik perumusan kebijakan Pembinaan Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi Terhadap Program Kerja Kegiatan Pembangunan Desa	√				Laporan			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terketiknya laporan Pembinaan Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi Terhadap Pemberdayaan Kelompok Perempuan dalam Profesi Sosial dan Keterampilan	Jumlah Laporan Pembinaan Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi Terhadap Pemberdayaan Kelompok Perempuan dalam Profesi Sosial dan Keterampilan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengumpulkan laporan Pembinaan Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi Terhadap Pemberdayaan Kelompok Perempuan dalam Profesi Sosial dan Keterampilan	√	√	√	√	Bahan laporan			
2.	Mengetik dokumen partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan Lingkup kecamatan	√	√	√	√	Kegiatan			
3.	Melaporkan laporan Pembinaan Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi Terhadap Pemberdayaan Kelompok Perempuan dalam Profesi Sosial dan Keterampilan kepada kepala seksi Pemberdayaan Masyarakat	√	√	√	√	Laporan			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terketiknya dokumen Profil Desa	Jumlah Dokumen Profil Desa	4 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengetik dokumen Profil Desa	√				Jadwal			
2.	Merekab hasil pengetikan dokumen Profil Desa	√				Dokumen hasil			
3.	Melaporkan Dokumen Hasil pengetikan dokumen Profil Desa kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	√				Dokumen Fisik desa se Kecamatan			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terketiknya laporan Fasilitasi, Pembinaan dan Pengawasan Kelompok Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Pemberdayaan Ekonomi Kerakyatan dan Perkoperasian	Jumlah Laporan Fasilitasi Pembinaan dan Pengawasan Kelompok Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Pemberdayaan Ekonomi Kerakyatan dan Perkoperasian	2 laporan	2 laporan	1 laporan	1 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengetik jadwal laporan Fasilitasi, Pembinaan dan Pengawasan Kelompok Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Pemberdayaan Ekonomi Kerakyatan dan Perkoperasian	√				Jadwal			
2.	Merekab laporan Fasilitasi, Pembinaan dan Pengawasan Kelompok Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Pemberdayaan Ekonomi Kerakyatan dan Perkoperasian	√				Dokumen hasil			
3.	Melaporkan laporan Fasilitasi, Pembinaan dan Pengawasan Kelompok Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Pemberdayaan Ekonomi Kerakyatan dan Perkoperasian kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	√				Dokumen Fisik desa se Kecamatan			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terketiknya laporan Program Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pembangunan, Penghijauan, Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Sanitasi, Drainase dan Air Bersih/Minum	Jumlah Laporan rogram Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pembangunan, Penghijauan, Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Sanitasi, Drainase dan Air Bersih/Minum	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengetik laporan Program Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pembangunan, Penghijauan, Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Sanitasi, Drainase dan Air Bersih/Minum jadwal fasilitasi, pembinaan dan pengawasan Kelompok Usaha Mikro Kecil dan Menengah, pemberdayaan ekonomi kerakyatan dan perkoperasian	√	√	√	√	Jadwal telah ditetapkan			
2.	Membantu Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan desa untuk mengetik laporan Program Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pembangunan, Penghijauan, Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Sanitasi, Drainase dan Air Bersih/Minum	√				Terbentuknya tim			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terketiknya laporan Penugasan Direktif Pimpinan sesuai dengan Target Waktu yang ditetapkan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Penugasan Direktif Pimpinan sesuai Target Waktu yang ditetapkan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengumpulkan dokumen laporan penugasan direktif	√				Konsep			
2.	Mengetik dokumen laporan penugasan direktif	√				Laporan			

Tirtoyudo, Januari 2024

PENGADMINISTRASI UMUM



MOCHAMMAD AQIL AZIS

RENCANA AKSI PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terketiknya dokumen Rencana Kerja Kecamatan Tirtoyudo (RENJA)	Jumlah dokumen Rencana Kerja yang diketik	1 dokumen			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menerima perintah dari Kasubag Renvapor untuk mengetik dokumen RENJA	-	-	-	√	Disposisi atau perintah untuk mengetik dokumen RENJA			
2.	Mengetik dokumen RENJA	-	-	-	√	Ketersediaan data dokumen RENJA			
3.	Memeriksa kelengkapan dokumen RENJA dengan Kasubag Renvapor	-	-	-	√	Kelengkapan data dokumen RENJA			
4.	Menghimpun dokumen RENJA	-	-	-	√	Draft dokumen RENJA			
5.	Mengirim Kepada PD yang Menangani dokumen RENJA	-	-	-	√	Dokumen RENJA			

RENCANA AKSI PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terinputnya data RENJA pada aplikasi SIPD	Jumlah data RENJA pada aplikasi SIPD yang di input	1 data			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Merapatkan Kepada Kasubag Renvapor bahwa akan menginput data RENJA pada aplikasi SIPD	-	-	-	√	Disposisi atau perintah untuk menginput data RENJA pada aplikasi SIPD			
2.	Merapatkan perencanaan data RENJA pada aplikasi SIPD	-	-	-	√	Ketersediaan data RENJA pada aplikasi SIPD			
3.	Mengkoordinasikan perencanaan data RENJA pada aplikasi SIPD	-	-	-	√	Kelengkapan data RENJA pada aplikasi SIPD			
4.	Menginput dan menghimpun data RENJA pada aplikasi SIPD	-	-	-	√	Draft data RENJA pada aplikasi SIPD			
5.	Mengirim Kepada PD yang Menangani data RENJA pada aplikasi SIPD	-	-	-	√	Dokumen data RENJA pada aplikasi SIPD			

RENCANA AKSI PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terketiknya dokumen Perjanjian Kinerja	Jumlah dokumen perjanjian kinerja yang diketik	1 dokumen			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menerima perintah dari Kasubag Renvapor untuk mengetik dokumen Perjanjian Kinerja	√	-	-	-	Disposisi atau perintah untuk mengetik dokumen Perjanjian Kinerja			
2.	Mengetik dokumen Perjanjian Kinerja	√	-	-	-	Ketersediaan data dokumen Perjanjian Kinerja			
3.	Memeriksa kelengkapan dokumen Perjanjian Kinerja dengan Kasubag Renvapor	√	-	-	-	Kelengkapan data dokumen Perjanjian Kinerja			
4.	Menghimpun dokumen Perjanjian Kinerja	√	-	-	-	Draft dokumen Perjanjian Kinerja			
5.	Mengirim Kepada PD yang Menangani dokumen Perjanjian Kinerja	√	-	-	-	Dokumen Perjanjian Kinerja			

RENCANA AKSI PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terketiknya dokumen Indikator Kinerja Individu (IKI)	Jumlah dokumen Indikator kinerja Individu yang diketik	1 dokumen			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menerima perintah dari Kasubag Renvapor untuk mengetik dokumen Indikator Kinerja Individu	√	-	-	-	Disposisi atau perintah untuk mengetik dokumen Indikator Kinerja Individu			
2.	Mengetik dokumen Indikator Kinerja Individu	√	-	-	-	Ketersediaan data dokumen Indikator Kinerja Individu			
3.	Memeriksa kelengkapan dokumen Indikator Kinerja Individu dengan Kasubag Renvapor	√	-	-	-	Kelengkapan data dokumen Indikator Kinerja Individu			
4.	Menghimpun dokumen Indikator Kinerja Individu	√	-	-	-	Draft dokumen Indikator Kinerja Individu			
5.	Mengirim Kepada PD yang Menangani dokumen Indikator Kinerja Individu	√	-	-	-	Dokumen Indikator Kinerja Individu			

RENCANA AKSI PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terketiknya dokumen Laporan Kinerja Kecamatan (LKJ)	Jumlah dokumen Laporan Kinerja kinerja yang diketik	1 dokumen			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menerima perintah dari Kasubag Renvapor untuk mengetik dokumen Laporan Kinerja Kecamatan	√	-	-	-	Disposisi atau perintah untuk mengetik Laporan Kinerja Kecamatan			
2.	Mengetik dokumen Laporan Kinerja Kecamatan	√	-	-	-	Ketersediaan data dokumen Laporan Kinerja Kecamatan			
3.	Memeriksa kelengkapan dokumen Laporan Kinerja Kecamatan dengan Kasubag Renvapor	√	-	-	-	Kelengkapan data dokumen Laporan Kinerja Kecamatan			
4.	Menghimpun dokumen Laporan Kinerja Kecamatan	√	-	-	-	Draft dokumen Laporan Kinerja Kecamatan			
5.	Mengirim Kepada PD yang Menangani dokumen Laporan Kinerja Kecamatan	√	-	-	-	Dokumen Laporan Kinerja Kecamatan			

RENCANA AKSI PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terketiknya dokumen Rencana Aksi	Jumlah dokumen Rencana Aksi yang di ketik	1 dokumen			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menerima perintah dari Kasubag Renvapor untuk mengetik dokumen Rencana Aksi Kecamatan	√	-	-	-	Disposisi atau perintah untuk mengetik Rencana Aksi Kecamatan			
2.	Mengetik dokumen Rencana Aksi Kecamatan	√	-	-	-	Ketersediaan data dokumen Rencana Aksi Kecamatan			
3.	Memeriksa kelengkapan dokumen Rencana Aksi Kecamatan dengan Kasubag Renvapor	√	-	-	-	Kelengkapan data dokumen Rencana Aksi Kecamatan			
4.	Menghimpun dokumen Rencana Aksi Kecamatan	√	-	-	-	Draft dokumen Rencana Aksi Kecamatan			
5.	Mengirim Kepada PD yang Menangani dokumen Rencana Aksi Kecamatan	√	-	-	-	Dokumen Rencana Aksi Kecamatan			

RENCANA AKSI PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terinputnya dokumen SAKIP pada aplikasi E-SAKIP REVIEW	Jumlah dokumen SAKIP pada aplikasi E-SAKIP REVIEW yang di input	12 dokumen			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Merapatkan Kepada Kasubag Renvapor bahwa akan merencanakan dokumen SAKIP pada aplikasi E-SAKIP REVIEW	√	-	-	-	Disposisi atau perintah untuk merencanakan dokumen SAKIP pada aplikasi E-SAKIP REVIEW			
2.	Merapatkan perencanaan dokumen SAKIP pada aplikasi E-SAKIP REVIEW	√	-	-	-	Ketersediaan dokumen SAKIP pada aplikasi E-SAKIP REVIEW			
3.	Mengkoordinasikan penginputan dokumen SAKIP pada aplikasi E-SAKIP REVIEW	√	-	-	-	Kelengkapan dokumen SAKIP pada aplikasi E-SAKIP REVIEW			
4.	Menyusun dan menghimpun dokumen SAKIP pada aplikasi E-SAKIP REVIEW	√	-	-	-	Draft dokumen SAKIP pada aplikasi E-SAKIP REVIEW			
5.	Mengirim Kepada PD yang Menangani data RENJA pada aplikasi SIPD	√	-	-	-	Dokumen SAKIP pada aplikasi E-SAKIP REVIEW			

RENCANA AKSI PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terketiknya dokumen Laporan Kegiatan Camat	Jumlah dokumen Laporan Kegiatan Camat yang diketik	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menerima perintah dari Kasubag Renvapor untuk mengetik dokumen Laporan Kegiatan Camat	√	√	√	√	Disposisi atau perintah untuk mengetik Laporan Kegiatan Camat			
2.	Mengetik dokumen Laporan Kegiatan Camat	√	√	√	√	Ketersediaan data dokumen Laporan Kegiatan Camat			
3.	Memeriksa kelengkapan dokumen Laporan Kegiatan Camat dengan Kasubag Renvapor	√	√	√	√	Kelengkapan data dokumen Laporan Kegiatan Camat			
4.	Menghimpun dokumen Laporan Kegiatan Camat	√	√	√	√	Draft dokumen Laporan Kegiatan Camat			
5.	Mengirim Kepada PD yang Menangani dokumen Laporan Kegiatan Camat	√	√	√	√	Dokumen Laporan Kegiatan Camat			

RENCANA AKSI PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terketiknya dokumen Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun dokumen Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah	√	√	√	√	Disposisi atau perintah			
2.	Mengikuti rapat Penyusunan Dokumen Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah	√	√	√	√	Ketersediaan data dokumen			
3.	Menerima perintah untuk menyusun Dokumen Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah	√	√	√	√	Kelengkapan data			
4.	Mengetik dokumen Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah	√	√	√	√	Draft dokumen			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
5.	Mengirim Kepada PD yang Menangani dokumen Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah Laporan Kegiatan Camat	√	√	√	√	Dokumen			

Tirtoyudo, Januari 2024

PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN,



DYAH EKA MARHAENIS

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersiapkannya Penugasan Direktif Pimpinan Sesuai dengan Target Waktu yang Ditetapkan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Penugasan Direktif Pimpinan sesuai Target Waktu yang disiapkan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	4 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengumpulkan dokumen laporan penugasan direktif	√				Konsep			
2.	Mengetik dokumen laporan penugasan direktif	√				Laporan			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Pelayanan Kepada Masyarakat dalam Bidang Administrasi Perizinan Terpadu Kecamatan	Jumlah Dokumen Pelayanan Publik dalam Bidang Administrasi Perizinan Terpadu Kecamatan	8 Dokumen	7 Dokumen	5 Dokumen	5 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mendata Layanan paten yang dikoordinir	√	√	√	√	Data layanan dan paten			
2.	Memeriksa kelengkapan dokumen	√	√	√	√	Kelengkapan dokumen			
3.	Memproses permohonan dokumen	√	√	√	√	Proses Dokumen layanan paten			
4.	Meyerahkan berkas permohonan dokumen kepada Kasi Pelayanan Publik	√	√	√	√	Dokumen layanan paten			
5.	Menyerahkan dokumen kepada pemohon	√	√	√	√	Terselesainya layanan paten			

RENCANA AKSI KEPALA SEKSI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Pembinaan Pelayanan Publik Bagi Aparatur Pemerintah Desa	Jumlah Laporan Pembinaan Pelayanan Publik Bagi Aparatur Pemerintah Desa	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menkonsep surat edaran ke desa tentang jadwal pembinaan	√	√	√	√	Surat Edaran			
2.	Mengumpulkan materi yang akan disampaikan pada saat pembinaan	√	√	√	√	Materi terkumpul			
3.	Mengetik surat edaran tentang jadwal pembinaan	√	√	√	√	Jadwal terketik			
4.	Melaporkan kepada Camat	√	√	√	√	Laporan tersampaikan			
5.	Mengirimkan dan mengarsipkan jadwal	√	√	√	√	Arsip surat			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terkumpulnya Dokumen Standart Pelayanan Publik (SPP) untuk menunjang peningkatan Pelayanan Publik di Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Standart Pelayanan Publik (SPP) untuk menunjang peningkatan Pelayanan Publik di Perangkat Daerah	1 dokumen			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mendata Dokumen Standart Pelayanan Publik (SPP)	√	√	√	√	Dokumen Standart Pelayanan Publik (SPP)			
2.	Memeriksa Dokumen Standart Pelayanan Publik (SPP)	√	√	√	√	Kelengkapan Dokumen Standart Pelayanan Publik (SPP)			
3.	Memproses Dokumen Standart Pelayanan Publik (SPP)	√	√	√	√	Proses Dokumen Standart Pelayanan Publik (SPP)			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Fasilitasi Pengaduan Masyarakat terkait Permasalahan dalam Bidang Pelayanan Publik	Jumlah Laporan Fasilitasi Pengaduan Masyarakat terkait Permasalahan dalam Bidang Pelayanan Publik	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mendata pengaduan masyarakat dalam pelayanan publik	√	√	√	√	Data pengaduan masyarakat			
2.	Memeriksa pengaduan masyarakat dalam pelayanan publik	√	√	√	√	Kelengkapan data pengaduan masyarakat			
3.	Memproses pengaduan masyarakat dalam pelayanan publik	√	√	√	√	Proses Dokumen pengaduan masyarakat dalam pelayanan publik			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Pelayanan Kepada Masyarakat dalam Bidang Administrasi Non Perizinan, Administrasi Umum dan Administrasi Kependudukan Kecamatan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pelayanan Kepada Masyarakat dalam Bidang Administrasi Non Perizinan, Administrasi Umum dan Administrasi Kependudukan Kecamatan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun dokumen Layanan Kependudukan	√	√	√	√	Data Layanan Kependudukan			
2.	Memeriksa kelengkapan dokumen	√	√	√	√	Kelengkapan dokumen			
3.	Memproses permohonan dokumen kependudukan	√	√	√	√	Proses Dokumen Layanan Kependudukan			
4.	Menyerahkan berkas permohonan dokumen kependudukan kepada Kasi Pelayanan Publik	√	√	√	√	Dokumen Layanan Kependudukan			
5.	Menyerahkan dokumen kependudukan kepada pemohon	√	√	√	√	Terselesainya Pelayanan Kependudukan			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersedianya Persentase Nilai Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Nilai Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik Perangkat Daerah		1 Laporan		1 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menerima perintah dari Kasi Pelayanan Publik terkait Nilai Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik Perangkat Daerah	√				Terencana			
2.	Mengetik bahan Nilai Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik Perangkat Daerah	√				Tersusunnya			
3.	Membagikan dokumen Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik Perangkat Daerah	√				Terselenggara			
4.	Melaporkan Nilai Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik Perangkat Daerah	√	√	√	√	Laporan hasil			

Tirtoyudo, Januari 2024

PENGADMINISTRASI UMUM,



FIBRIANTO HASIM

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terhimpunnya Data Kegiatan Olah Raga, Kepariwisata, Kesehatan Masyarakat dan Keluarga Berencana	Jumlah Laporan Data Kegiatan Olah Raga, Kepariwisata, Kesehatan Masyarakat dan Keluarga Berencana	12 Laporan			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengumpulkan Data Kegiatan Olah Raga, Kepariwisata, Kesehatan Masyarakat dan Keluarga Berencana	√				Bahan terkumpul			
2.	Membuat konsep penyusunan Data Kegiatan Olah Raga, Kepariwisata, Kesehatan Masyarakat dan Keluarga Berencana	√				Konsep materi			
3.	Mengetik Data Kegiatan Olah Raga, Kepariwisata, Kesehatan Masyarakat dan Keluarga Berencana	√				Laporan terketik			
4.	Melaporkan kepada Kasi Kessos	√				Laporan tersampaikan			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terkumpulkannya laporan Pembinaan dan Penyuluhan Terhadap Pemuda Tentang Wawasan Kebangsaan Serta Peningkatan Peranan Pemuda Terkait Masalah Sosial Budaya, Ketenagakerjaan dan Kemasyarakatan	Jumlah Laporan Kegiatan Pembinaan dan Penyuluhan Terhadap Pemuda Tentang Wawasan Kebangsaan	2 Laporan	2 Laporan	1 Laporan	1 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengetik Surat Pembinaan dan Penyuluhan Terhadap Pemuda Tentang Wawasan Kebangsaan Serta Peningkatan Peranan Pemuda Terkait Masalah Sosial Budaya, Ketenagakerjaan dan Kemasyarakatan fasilitasi Permasalahan Sosial yang berkembang di masyarakat	√	√	√	√	Beredarnya surat			
2.	Menghimpun Laporan Pembinaan dan Penyuluhan Terhadap Pemuda Tentang Wawasan Kebangsaan Serta Peningkatan Peranan Pemuda Terkait Masalah Sosial Budaya, Ketenagakerjaan dan Kemasyarakatan	√	√	√	√	Terkumpulnya laporan			
3.	Mengetik jadwal Pembinaan dan Penyuluhan Terhadap Pemuda Tentang Wawasan Kebangsaan Serta Peningkatan Peranan Pemuda Terkait Masalah Sosial Budaya, Ketenagakerjaan dan Kemasyarakatan	√	√	√	√	Jadwal			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terkumpulkannya laporan Fasilitasi Permasalahan Sosial yang Berkembang di Masyarakat	Jumlah Laporan Fasilitasi Permasalahan Sosial yang Berkembang di Masyarakat	12 Laporan			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun data Fasilitasi Permasalahan Sosial yang Berkembang di Masyarakat	√				Data Fasilitasi Permasalahan Sosial yang Berkembang di Masyarakat			
2.	Mengetik data Fasilitasi Permasalahan Sosial yang Berkembang di Masyarakat	√				Draft			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terkumpulkannya laporan Fasilitasi Penanganan Permasalahan Dampak Bencana Alam	Jumlah Laporan Fasilitasi Penanganan Permasalahan Dampak Bencana Alam	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengumpulkan laporan Fasilitasi Penanganan Permasalahan Dampak Bencana Alam	√	√	√	√	Draf			
2.	Mengetik data laporan Fasilitasi Penanganan Permasalahan Dampak Bencana Alam	√	√	√	√	data			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terhimpunnya Data/Bahan dalam Bidang Kesejahteraan Sosial	Jumlah Laporan Update Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)		12 Laporan		

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengumpulkan Data/Bahan dalam Bidang Kesejahteraan Sosial laporan Fasilitasi Penanganan Permasalahan Dampak Bencana Alam		√			Draf			
2.	Mengetik Data/Bahan dalam Bidang Kesejahteraan Sosial		√			data			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Penyelesaian Penugasan sesuai Target Waktu yang ditetapkan	Jumlah laporan Penugasan Direktif Pimpinan sesuai dengan Target Waktu yang ditetapkan		12 Laporan		

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengumpulkan laporan Penyelesaian Penugasan sesuai Target Waktu yang ditetapkan		√		√	Draf			
2.	Mengetik laporan Penyelesaian Penugasan sesuai Target Waktu yang ditetapkan		√		√	data			

Tirtoyudo, Januari 2024

PENGADMINISTRASI UMUM,



EKO AGUS WAHYUDI

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terkoordinasikannya Kegiatan Sosial Politik Ideologi Negara Kesatuan dan Perlindungan Masyarakat	Jumlah laporan koordinasi Kegiatan Sosial Politik Ideologi Negara Kesatuan dan Perlindungan Masyarakat yang dikumpulkan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun laporan Ipoleksosbudhankam dari desa	√	√	√	√	File laporan Ipoleksosbudhankam			
2.	Mengetik rekapitulasi laporan Ipoleksosbudhankam	√	√	√	√	Dokumen laporan Ipoleksosbudhankam kecamatan			
3.	Mengirim laporan Ipoleksosbudhankam ke SKPD yangterkait	√	√	√	√	Ketersediaan dokumen hasil ipoleksosbudhankam			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terkumpulnya Laporan Bencana dan Keamanan Lingkungan	Jumlah laporan Bencana dan Keamanan Lingkungan yang dikumpulkan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun laporan Bencana dan Keamanan Lingkungan dari desa	√	√	√	√	File laporan Bencana dan Keamanan Lingkungan			
2.	Mengetik rekapitulasi laporan Bencana dan Keamanan Lingkungan	√	√	√	√	Dokumen laporan Bencana dan Keamanan Lingkungan kecamatan			
3.	Mengirim laporan Bencana dan Keamanan Lingkungan ke SKPD yangterkait	√	√	√	√	Ketersediaan dokumen hasil Bencana dan Keamanan Lingkungan			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersiapkannya Pembinaan Keamanan dan Ketertiban Umum	Jumlah laporan Pembinaan Keamanan dan Ketertiban Umum yang disiapkan	3 laporan	3 laporan	3 laporan	4 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan
		I	II	III	IV			
1.	Menkonsep surat edaran ke desa tentang jadwal pembinaan	√	√	√	√	Surat Edaran		
2.	Mengumpulkan materi yang akan disampaikan pada saat pembinaan	√	√	√	√	Materi terkumpul		
3.	Mengetik surat edaran tentang jadwal pembinaan	√	√	√	√	Jadwal terketik		
4.	Melaporkan kepada Camat	√	√	√	√	Laporan tersampaikan		
5.	Mengirimkan dan mengarsipkan jadwal	√	√	√	√	Arsip surat		

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terkumpulnya laporan Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Perlindungan Masyarakat	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pembinaan Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Perlindungan Masyarakat	1 Laporan		1 Laporan	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan
		I	II	III	IV			
1.	Menkonsep surat edaran ke desa tentang jadwal pembinaan	√	√	√	√	Surat Edaran		
2.	Mengetik materi yang akan disampaikan pada saat pembinaan	√	√	√	√	Materi terkumpul		
3.	Mengetik surat edaran tentang jadwal pembinaan	√	√	√	√	Jadwal terketik		
4.	Melaporkan kepada Camat	√	√	√	√	Laporan tersampaikan		
5.	Mengirimkan dan mengarsipkan jadwal	√	√	√	√	Arsip surat		

RENCANA AKSI KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tersiapkannya laporan Pembinaan Keamanan, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat Bagi Aparatur Pemerintah Desa	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pembinaan Keamanan, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat Bagi Aparatur Pemerintah Desa	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	4 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan
		I	II	III	IV			
1.	Menkonsep surat edaran ke desa tentang jadwal pembinaan	√	√	√	√	Surat Edaran		
2.	Mengumpulkan materi yang akan disampaikan pada saat pembinaan	√	√	√	√	Materi terkumpul		
3.	Mengetik surat edaran tentang jadwal pembinaan	√	√	√	√	Jadwal terketik		
4.	Melaporkan kepada Camat	√	√	√	√	Laporan tersampaikan		
5.	Mengirimkan dan mengarsipkan jadwal	√	√	√	√	Arsip surat		

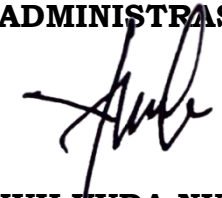
RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Penyelesaian Penugasan sesuai Target Waktu yang ditetapkan	Jumlah laporan Penugasan Direktif Pimpinan sesuai dengan Target Waktu yang ditetapkan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengumpulkan laporan Penyelesaian Penugasan sesuai Target Waktu yang ditetapkan	√	√	√	√	Draf			
2.	Mengetik laporan Penyelesaian Penugasan sesuai Target Waktu yang ditetapkan	√	√	√	√	data			

Tirtoyudo, Januari 2024

PENGADMINISTRASI UMUM,



KUKUH YUDA NUGRAHA

