



**RENCANA AKSI  
KECAMATAN TIRTOYUDO KABUPATEN MALANG  
TAHUN 2020**



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

**TAHUN 2020**

## RENCANA AKSI SEKRETARIS KECAMATAN

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

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memerintahkan subag umpeg untuk merekap absen	√	√	√	√	- Presensi pegawai	Penyediaan Alat Tulis Kantor	25.391.700.00	
2	Melaporkan rekap absensi bulanan kepada Camat	√	√	√	√	- Laporan Presensi pegawai			
3	Melakukan pembinaan terhadap PNS	√	√	√	√	- Pembinaan disiplin PNS			
4	Membuat surat teguran apabila ada pelanggaran disiplin	√	√	√	√	- Surat teguran			
5	Memerintahkan subag umpeg untuk Melaporkan ke BKD setiap bulan	√	√	√	√	- Laporan ke BKD			

## RENCANA AKSI SEKRETARIS KECAMATAN

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

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memerintahkan kasubag keuangan untuk mendata kegiatan yang akan di laksanakan terlebih dahulu	√	√	√	√	Dokumen Perencanaan Kegiatan	Penyediaan jasa Komun Ikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	16.800.000.00	
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			



Basaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	Persentase Jumlah dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja tahunan yang tepat waktu dan berkualitas baik	45 %			45 %

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membentuk tim penyusun dokumen perencanaan dan laporan	√			√	Draf Anggota tim	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	4.290.000.00	
2	Memerintahkan tim untuk menyusun dokumen perencanaan dan laporan	√			√	Draf dokumen perencanaan dan laporan			
3	Memeriksa hasil ketikan Konsep dokumen perencanaan dan laporan					Konsep dokumen perencanaan dan laporan			
4	Menyerahkan konsep dokumen perencanaan dan pelaporan kepada Camat untuk ditandatangani	√			√	Dokumen perencanaan dan laporan yang sudah ditandatangani Camat			
5	Memerintahkan Subag Renvapor untuk menggandakan dan mengirim dokumen perencanaan dan laporan ke SKPD yang menangani	√			√	Dokumen perencanaan dan laporan yang terkirim			

Tirtoyudo, Januari 2020

**SEKRETARIS KECAMATAN,**

  
**ENO IMAM SAFARI, S.Sos**

Penata Tingkat I

NIP. 19781115 200312 1 004

## RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya tertib administrasi kependudukan	Jumlah laporan kependudukan	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merencanakan penyusunan laporan kependudukan	√	√	√	√	bahan laporan kependudukan	Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	15.293.400.00	
2	Menyusun laporan kependudukan	√	√	√	√	Tersusunnya laporan kependudukan			
3	Melaporkan dokumen kependudukan kepada Camat	√	√	√	√	Laporan Pelayanan Kependudukan			

## RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
- Terwujudnya pemerintah desa dalam peningkatan kinerja perangkat desa dan tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	- Pembinaan perangkat desa	12 kali			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan dengan Camat akan melaksanakan pembinaan perangkat desa	√				Jadwal pelaksanaan pembinaan perangkat desa	Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	3.231.000.00	
2	Menyusun bahan pembinaan perangkat desa	√				Tersusunnya bahan pembinaan perangkat desa			
3	Menyelenggarakan pembinaan perangkat desa	√				Meningkatnya SDM perangkat desa			

## RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
- Terwujudnya pemerintah desa dalam peningkatan kinerja perangkat desa dan tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	- Pelaksanaan MUSDES tentang APBDes, ADD dan DD	13 kali			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan dengan Camat akan melaksanakan MUSDES tentang APBDes, ADD dan DD	√				Jadwal pelaksanaan MUSDES	Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	2.154.000.00	
2	Menyusun bahan MUSDES	√				Tersusunnya bahan MUSDES			
3	Menyelenggarakan MUSDES	√				Laporan APBDes, ADD dan DD			

Tirtoyudo, Januari 2020  
**KASI PEMERINTAHAN,**



## RENCANA AKSI KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	- Jumlah laporan Monitoring dan fasilitasi program keluarga harapan (PKH)	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

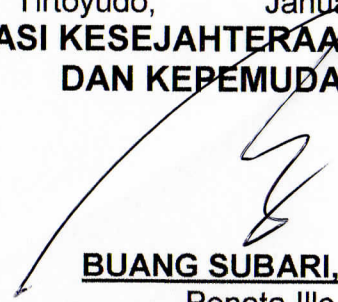
No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima berita melalui ponogram	√	√	√	√	- Jadwal pencairan PKH		Pembinaan kesejahteraan sosial dan kepemudaan	3.231.000.00
2	Membuat surat edaran kepada desa terkait dengan jadwal pencairan PKH	√	√	√	√	- Jadwal pencairan PKH			
3	Melaksanakan pencairan PKH	√	√	√	√	- Pelaksanaan pencairan PKH			
4	Merekap kembali pencairan PKH	√	√	√	√	- Dokumen pencairan PKH			
5	Melaporkan kekantor dinas sosial Kabupaten Malang	√	√	√	√	- Laporan dokumen PKH			

**RENCANA AKSI KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Jumlah laporan Monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan		1 lap		1 lap.

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melakukan pengecekan Kartu BPJS/KIS yang diterima berdasarkan daftar nominatif		√		√	- Kartu BPJS/KIS	Pembinaan kesejahteraan sosial dan kepemudaan	2.154.000.00	
2	Melakukan pemilahan kartu BPJS/KIS yang diterima di kecamatan		√		√	- Kartu BPJS/KIS yang telah tertata sesuai alamat/desa			
3	Mendistribusikan Kartu BPJS/KIS ke desa desa		√		√	- Kartu BPJS/KIS terdistribusi ke seluruh desa di kecamatan			
4	Melaporkan hasil pendistribusian Kartu BPJS/KIS ke SKPD terkait		√		√	- Laporan tanda bukti penerimaan dari desa			

Tirtoyudo, Januari 2020  
**KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL  
 DAN KEPEMUDAAN,**



**BUANG SUBARI, S.Sos**

Penata IIIc

NIP. 19640507 198602 1 005

## RENCANA AKSI KASI EKONOMI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang.	Jumlah partisipasi pelaksanaan musrenbangdes	39 usulan			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun jadwal musrenbangdes	√				- Jadwal musrenbangdes	Pengendalian pembangunan dan pemberdayaan masyarakat	39.981.000.00	
2	Membentuk tim musrenbangdes	√				- Terbentuknya tim musrenbangdes			
3	Membuat surat edaran dan jadwal musrenbangdes	√				- Jadwal pelaksanaan musrenbangdes			
4	Melaksanakan musrenbangdes	√				- Terlaksananya musrenbangdes			
5	Merekap usulan dari masing-masing desa	√				- Dokumen usulan kegiatan prioritas			

## RENCANA AKSI KASI EKONOMI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang	Jumlah usulan dalam musrenbangcam .	26 usulan			


No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan rapat koordinasi pelaksanaan musrenbangcam	√				Jadwal pelaksanaan musrenbangcam	Pengendalian pembangunan dan pemberdayaan masyarakat	14.038.500.00	
2	Membuat surat edaran	√				Beredarnya jadwal pelaksanaan musrenbangcam			
3	Menyusun bahan Musrenbangcam	√				Tersusunnya bahan Musrenbangcam			
4	Melaksanakan Musrenbangcam	√				Terlaksananya musrenbangcam			
5	Merekap usulan dalam musrenbangcam	√				Dokumen usulan musrenbangcam			
6	Melaporkan usulan musrenbangcam ke Bappeda	√				Laporan dokumen usulan musrenbangcam			
7	memantau usulan Musrenbangcam pada Musrenbangkab	√				Terpantaunya usulan pada musrenbangkab			

## RENCANA AKSI KASI EKONOMI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Penyerapan DD/DD pada pembangunan desa	- Jumlah monitoring pembangunan di desa yang terealisasi dari DD/ADD				26 kegiatan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membuat Surat penyusunan APBDes	√				Beredarnya surat penyusunan APBDes	Pengendalian pembangunan dan pemberdayaan masyarakat	2.154.000.00	
2	Mengumpulkan Laporan APBDes	√				Terkumpulnya laporan APBDes			
3	Menyusun jadwal Monitoring Monitoring Pembangunan Fisik yang terealisasi		√			Jadwal Monitoring Pembangunan			
4	Melaksanakan Monitoring		√	√	√	Terlaksananya Monitoring Pembangunan			

Tirtoyudo, Januari 2020  
**KASI EKBANG DAN PM.**

  
**SUGENG WINARNO**  
 Penata Muda Tingkat I  
 NIP. 197011103 199203 1 005

## RENCANA AKSI KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif.	Jumlah kegiatan Pembinaan Linmas	12 kali			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan Kepada Camat bahwa akan melaksanakan Pembinaan anggota linmas dan pemantauan siskamling di desa	√				- Jadwal pembinaan linmas	Pengendalian Keamanan dan ketertiban lingkungan	47.373.400.00	
2	Menyusun jadwal pembinaan linmas dan pemantauan siskamling	√				- Jadwal pembinaan linmas			
3	Melaksanakan pembinaan anggota linmas ke desa desa	√				- Anggota linmas yang terbina			
4	Melaporkan hasil kegiatan pembinaan anggota linmas dan pemantauan siskamling kepada camat	√				- Laporan hasil kegiatan pembinaan linmas			

## RENCANA AKSI KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif.	Jumlah monitoring kegiatan siskamling	6 kali		6 kali	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata jumlah linmas terkait dengan anggaran kelompok siskamling	√		√		- Dokumen kelompok siskamling	Pengendalian Keamanan dan ketertiban lingkungan	11.001.000.00	
2	Melakukan pembinaan siskamling	√		√		- Terselenggaranya pembinaan siskamling			
3	Monitoring evaluasi kegiatan siskamling	√		√		- Laporan monitoring dan evaluasi kegiatan siskamling			
4	Membuat laporan jumlah siskamling yang masih aktif di masing-masing desa	√	√	√	√	- Laporan siskamling aktif			

## RENCANA AKBI KABI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif.	Pelaporan periodik Ipoleksosbudhankam, dan laporan cepat kejadian khusus	3 lap.	3 lap.	3 lap.	3 lap.

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menghimpun laporan Ipoleksosbudhankam dari desa	√	√	√	√	- File laporan Ipoleksosbudhankam	Pengendalian keamanan dan ketertiban lingkungan	7.334.000.00	
2	Menyusun rekapitulasi laporan Ipoleksosbudhankam	√	√	√	√	- Dokumen laporan Ipoleksosbudhankam kecamatan			
3	Mengirim laporan Ipoleksosbudhankam ke SKPD yang terkait	√	√	√	√	- Ketersediaan dokumen hasil ipoleksosbudhankam			

Tirtoyudo, Januari 2020

**KASI TRANTIBUM,**



**JOKO SUPRIYANTO, S.Sos, MM**

Pembina

NIP. 19640508 198603 1 020



## RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kependudukan dan pembinaan pemerintah desa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Layanan Kependudukan yang dilayani</li> <li>1, Pengantar KTP</li> <li>2, Pengantar KK</li> <li>3. Mutasi Penduduk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 325 KTP</li> <li>- 300 KK</li> <li>- 125 Mutasi Penduduk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 325 KTP</li> <li>- 300 KK</li> <li>- 125 Mutasi Penduduk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 325 KTP</li> <li>- 300 KK</li> <li>- 125 Mutasi Penduduk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 325 KTP</li> <li>- 300 KK</li> <li>- 125 Mutasi Penduduk</li> <li>-</li> </ul>

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata Layanan Kependudukan	√	√	√	√	Data Layanan Kependudukan	Pelayanan administrasi umum dan kependudukan	10.773.400.00	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen	√	√	√	√	Kelengkapan dokumen			
3	Memproses permohonan dokumen kependudukan	√	√	√	√	Proses Dokumen Layanan Kependudukan			
4	Menandatangani berkas permohonan dokumen kependudukan	√	√	√	√	Dokumen Layanan Kependudukan			
5	Menyerahkan dokumen kependudukan kepada pemohon	√	√	√	√	Terselesainya Pelayanan Kependudukan			

KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
KEMENTERIAN KEMAHANAGARAHAN  
**BANGUNA ARSIP KASI PELAYANAN PUBLIK**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib pelayanan administrasi perizinan / paten	- Jumlah permohonan pelayanan administrasi perizinan / paten yang ditangani	5 pemohon	5 pemohon	5 pemohon	5 pemohon

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata Layanan paten yang dikoordinir	√	√	√	√	Data layanan dan paten	Pelayanan administrasi umum dan kependudukan	2.331.000.00	
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			

Tirtoyudo, Januari 2020  
**KASI PELAYANAN PUBLIK,**



**ENDANG SULISTYOWATI, S.Sos**

Penata Tingkat I

NIP. 19670814 199202 2 001

## RENCANA AKSI KASUBAG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

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

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan penyusunan dokumen perencanaan	√				– Ketersediaan data dokumen perencanaan			
2	Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan kepada kasi	√				– Kelengkapan data dokumen perencanaan			
3	Menyusun dan Menghimpun dokumen perencanaan	√				– Draft dokumen perencanaan			
4	Mengirim kepada SKPD yang Menangani perencanaan	√				– Dokumen perencanaan			

## RENCANA AKSI KASUBAG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen pelaporan				2 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan penyusunan dokumen pelaporan				√	- Ketersediaan data dokumen pelaporan			
2	Mengkoordinasikan penyusunan dokumen pelaporan kepada kasi				√	- Kelengkapan data dokumen pelaporan			
3	Menyusun dan menghimpun dokumen Pelaporan				√	- Draft dokumen laporan			
4	Mengirim kepada SKPD yang menangani pelaporan				√	- Dokumen pelaporan			

Tirtoyudo, Januari 2020  
**KASUBAG. PERENCANAAN,  
 KEUANGAN, DAN PELAPORAN**

## RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya produktifitas kinerja aparatur kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin berkualitas	- jumlah Kehadiran PNS dalam 1 Tahun	960 kehadiran	960 kehadiran	960 kehadiran	960 kehadiran

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

## RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya produktifitas kinerja aparatur kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin berkualitas	Jumlah pelanggaran disiplin				< 2

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

## RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkatnya tertib administrasi Keuangan	Dokumen Laporan Keuangan yang benar	4 dokumen	2 dokumen	2 dokumen	5 dokumen

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



## RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terpeliharannya aset atau inventaris dan pengamanan data serta pelaporan aset kantor/inventaris kantor	- Jumlah Pemeliharaan kendaraan kantor				9 unit

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melakukan inventarisasi jumlah kendaraan dinas		√		√	Dokumen jumlah kendaraan dinas			
2	Melakukan pemeriksaan kendaraan dinas bila ada kerusakan		√		√	Dokumen jumlah kendaraan dinas yang perlu perbaikan			
3	Mengajukan anggaran perbaikan kendaraan dinas		√		√	Dokumen pengajuan anggaran			
4	Melakukan perbaikan		√		√	Perbaikan kendaraan dinas			
5	Melaporkan hasil perbaikan pada Camat		√		√	Laporan hasil perbaikan kendaraan dinas			

**RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terpeliharannya aset atau inventaris dan pengamanan data serta pelaporan aset kantor/inventaris kantor	- Jumlah aset kantor yang terdokumentasi	255 Aset			

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

Tirtoyudo, Januari 2020  
**KASUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN  
 DAN ASET**

**JOKO SUSANTO**  
 Penata Muda  
 NIP. 19630811 198803 1 011

## RENCANA AKSI BENDAHARA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi Keuangan	Jumlah draf Laporan Keuangan yang benar	4 dok	2 dok	2 dok	5 dok

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima konsep rancangan dan kegiatan prioritas dari kasubag umum, kepegawaian, keuangan dan asset.	√			√	- Dokumen perencanaan Keuangan			
2	Menyusun Anggaran kegiatan yang sudah disetujui	√	√	√	√	- Dokumen Penganggaran			
3	Menyusun Dokumen RKA	√		√		- Dokumen RKA			
4	Menyusun DPA	√		√		- Dokumen DPA			
5	Mengajukan SPP	√	√	√	√	- Dokumen SPP			
6	Mengajukan SPM	√	√	√	√	- Dokumen SPM			
7	Mengirim ke BPKAD dan me- Ngambil SP2D	√	√	√	√	- Dokumen Pencairan Anggaran			
8	Mencairkan di Bank Jatim	√	√	√	√	- Pencairan Anggaran			

Tirtoyudo, Januari 2020

**BENDAHARA,**



**SULISARI**

Pengatur Tingkat I

NIP. 19670529 200701 2 011

## RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEUANGAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi Keuangan	Jumlah draf Laporan Keuangan yang benar	4 dok	2 dok	2 dok	5 dok

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima konsep rancangan dan kegiatan prioritas dari kasubag umum, kepegawaian, keuangan dan asset.	√			√	- Dokumen perencanaan Keuangan			
2	Menyusun Anggaran kegiatan yang sudah disetujui	√	√	√	√	- Dokumen Penganggaran			
3	Membuat Dokumen RKA	√		√		- Dokumen RKA			
4	Membuat DPA	√		√		- Dokumen DPA			
5	Membuat SPP	√	√	√	√	- Dokumen SPP			
6	Membuat SPM	√	√	√	√	- Dokumen SPM			
7	Membuat Laporan SPJ Fungsional	√	√	√		- Dokumen SPJ Fungsional			
8	Membuat Laporan CALK				√	- Dokumen CALK			

Tirtoyudo, Januari 2020  
**PENGADMINISTRASI KEUANGAN,**



**BAMBANG MUSJIWANTO**  
 Pengatur Muda Tingkat I  
 NIP. 19700621/201408 1 001

## RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya tertib administrasi kepegawaian	Jumlah rekap absensi yang benar	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
Terlaksananya tertib administrasi kepegawaian	Jumlah dokumen pengajuan kenaikan pangkat		2 dokumen		

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menghimpun dokumen-dokumen kebutuhan pengajuan kenaikan pangkat pegawai		√			- Dokumen kebutuhan pengajuan kenaikan pangkat pegawai			
2	Membuat surat pengantar pengajuan kenaikan pangkat		√			- Surat pengantar pengajuan kenaikan pangkat pegawai			
3	Upload surat pengantar pada aplikasi SIAPEL		√			- Lembar data pegawai yang akan naik pangkat			
4	Melaporkan dokumen pengajuan kenaikan pangkat kepada Kepala sub. Bagian umum, kepegawaian, keuangan, dan aset		√			- Dokumen pengajuan kenaikan pangkat			

## RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya tertib administrasi kepegawaian	Jumlah dokumen pengajuan kenaikan gaji berkala	4 dokumen	1 dokumen		


No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menghimpun dokumen-dokumen kebutuhan pengajuan gaji berkala	√	√			- Dokumen kebutuhan pengajuan kenaikan gaji berkala			
2	Membuat surat pengantar pengajuan kenaikan gaji berkala	√	√			- Surat pengantar pengajuan kenaikan gaji berkala			
3	Melaporkan dokumen pengajuan kenaikan gaji berkala kepada Kepala sub. Bagian umum, kepegawaian, keuangan, dan aset	√	√			- Dokumen pengajuan kenaikan gaji berkala			

**RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya tertib administrasi kepegawaian	Jumlah draf laporan dokumen pengajuan pensiun	1 dokumen			

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

Tirtoyudo, Januari 2020  
**PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN,**

  
**MIKHAWATI AGUSTIN**  
 Pengatur Muda Tingkat I  
 NIP. 19910813 201504 2 001



## RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya tertib administrasi pelaporan pemerintahan	Jumlah draf laporan musyawarah desa	12 kali			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengetik surat pemberitahuan kepada Kepala desa tentang jadwal kegiatan musyawarah desa	√				- Surat pemberitahuan tentang jadwal kegiatan musyawarah desa			
2	Membuat notulen hasil musyawarah desa	√				- Notulen hasil kegiatan musyawarah desa			
3	Melaporkan notulen hasil musyawarah desa kepada Kepala Seksi Pemerintahan	√				- Laporan dokumen hasil musyawarah desa			

## RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya tertib administrasi pelaporan pemerintahan	Jumlah draf laporan pembinaan perangkat desa	13 laporan			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengetik surat pemberitahuan kepada kepala desa tentang jadwal kegiatan pembinaan perangkat desa	√				- Surat pemberitahuan tentang jadwal kegiatan pembinaan perangkat desa			
2	Menerima draf bahan materi kegiatan pembinaan perangkat desa	√				- Draf materi kegiatan pembinaan perangkat desa			
3	Membuat paparan materi pembinaan perangkat desa pada program power point	√				- Draf materi kegiatan pembinaan perangkat desa			
4	Membuat notulen pembinaan perangkat desa	√				- Notulen kegiatan pembinaan perangkat desa			
5	Melaporkan notulen pembinaan perangkat desa kepada kasi pemerintahan	√				- Laporan dokumen hasil pembinaan perangkat desa			

## RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya tertib administrasi pelaporan pemerintahan	Jumlah draf pengajuan usulan pencairan DD/ADD	1 dokumen		1 dokumen	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima konsep surat tagihan pengajuan usulan pencairan DD/ADD	√		√		- Konsep surat tagihan			
2	Mengetik konsep surat tagihan pengajuan usulan pencairan DD/ADD	√		√		- Hasil cetak konsep surat			
3	Menggandakan dan mengarsipkan surat	√		√		- Surat yang sudah di file			
4	Menghimpun dan memeriksa dokumen pengajuan usulan pencairan DD/ADD	√		√		- Dokumen pengajuan usulan pencairan DD/ADD			
5	Mengirimkan dokumen pengajuan usulan pencairan DD/ADD	√		√		- Dokumen pengajuan usulan pencairan DD/ADD yang telah terkirim			

## RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya tertib administrasi pelaporan pemerintahan	Jumlah draf laporan realisasi penyerapan DD/ADD		2 laporan		2 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima konsep surat tagihan laporan realisasi penyerapan DD/ADD		√		√	- Konsep surat tagihan			
2	Mengetik konsep surat tagihan laporan DD/ADD		√		√	- Hasil cetak konsep surat			
3	Menggandakan dan mengarsipkan surat		√		√	- Surat yang sudah di file			
4	Menghimpun dan memeriksa laporan realisasi DD/ADD		√		√	- Laporan realisasi DD/ADD			
5	Mengirimkan laporan realisasi DD/ADD		√		√	- Laporan realisasi DD/ADD yang telah terkirim			

Tirtoyudo, Januari 2020  
**PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN,**

  
**MUKHTAR AL SISWANDI**  
 Pengatur  
 NIP.19620303 20070 1 019

## RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Jumlah laporan distribusi BPNT	3 lap.	3 lap.	3 lap.	3 lap.

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Penyampaian jadwal pendistribusian BPNT ke desa desa	√	√	√	√	- Jadwal distribusi BPNT		Pembinaan kesejahteraan sosial dan kepemudaan	
2	Memantau pelaksanaan pendistribusian BPNT ke desa desa	√	√	√	√	- BPNT terdistribusi ke seluruh desa se kecamatan - Berita Acara Pendistribusian BPNT			
3	Menghimpun bukti pendistribusian rastra dari desa	√	√	√	√	- Laporan DPM-2			
4	Melaporkan hasil kegiatan pendistribusian rastra ke SKPD terkait	√	√	√	√	- Laporan DPM-2			

### RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	- Jumlah laporan Monitoring dan fasilitasi program keluarga harapan (PKH)	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima berita melalui ponogram	√	√	√	√	- Jadwal pencairan PKH		Pembinaan kesejahteraan sosial dan kepemudaan	
2	Membuat surat edaran kepada desa terkait dengan jadwal pencairan PKH	√	√	√	√	- Jadwal pencairan PKH			
3	Melaksanakan pencairan PKH	√	√	√	√	- Pelaksanaan pencairan PKH			
4	Merekap kembali pencairan PKH	√	√	√	√	- Dokumen pencairan PKH			
5	Melaporkan kekantor dinas sosial Kabupaten Malang	√	√	√	√	- Laporan dokumen PKH			

**RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Jumlah laporan Monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan	1 laporan	1 lap		1 lap.

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melakukan pengecekan Kartu BPJS/KIS yang diterima berdasarkan daftar nominatif		√		√	- Kartu BPJS/KIS	Pembinaan kesejahteraan sosial dan kepemudaan		
2	Melakukan pemilahan kartu BPJS/KIS yang diterima di kecamatan		√		√	- Kartu BPJS/KIS yang telah tertata sesuai alamat/desa			
3	Mendistribusikan Kartu BPJS/KIS ke desa desa		√		√	- Kartu BPJS/KIS terdistribusi ke seluruh desa di kecamatan			
4	Melaporkan hasil pendistribusian Kartu BPJS/KIS ke SKPD terkait		√		√	- Laporan tanda bukti penerimaan dari desa			

Tirtoyudo, Januari 2020  
**PENGADMINISTRASI UMUM,**



**BUDI JUHARTONO**  
 Pengatur  
 NIP. 19630820 200212 1 001

## RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi pelaporan pemerintahan desa	Jumlah draf pengajuan usulan pencairan DD/ADD	1 laporan		1 laporan	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengetik pengajuan usulan pencairan DD/ADD	√		√		- Hasil pengajuan usulan DD/ADD			
2	Mengkoordinasikan pengajuann usulan pencairan DD/ADD	√		√		- Kelengkapan data pengajuan DD/ADD			
3	Mengirimkan dokumen pengajuan usulan pencairan DD/ADD ke Kasi Pemerintahan	√		√		- Dokumen pengajuan usulan pencairan DD/ADD yang telah terkirim			



## RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi pelaporan pemerintahan desa	Jumlah draf laporan realisasi penyerapan DD/ADD		1 laporan		1 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengetik laporan realisasi penyerapan DD/ADD	√		√		- Hasil realisasi penyerapan DD/ADD			
2	Mengkoordinasikan realisasi penyerapan DD/ADD	√		√		- Kelengkapan data realisasi penyerapan DD/ADD			
3	Mengirimkan dokumen realisasi penyerapan DD/ADD ke Kasi Pemerintahan	√		√		- Dokumen realisasi penyerapan DD/ADD yang telah terkirim			

## RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi pelaporan pemerintahan desa	Jumlah draf laporan kependudukan	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menghimpun data kependudukan	√	√	√	√	- Data kependudukan			
2	Menyusun data kependudukan	√	√	√	√	- Data kependudukan			
3	Melaporkan data kependudukan kepada Kecamatan	√	√	√	√	- Laporan data kependudukan			
4	Menyimpan / mengarsipkan laporan data penduduk	√	√	√	√	- Arsip data kependudukan			

Tirtoyudo, Januari 2020  
**SEKRETARIS DESA**

**SUYATNO MUSTOFA**  
 Pengatur Tingkat I  
 NIP.19680321 200701 1 020

## RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi pelaporan pemerintahan desa	Jumlah draf pengajuan usulan pencairan DD/ADD	1 laporan		1 laporan	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengetik pengajuan usulan pencairan DD/ADD	√		√		- Hasil pengajuan usulan DD/ADD			
2	Mengkoordinasikan pengajuann usulan pencairan DD/ADD	√		√		- Kelengkapan data pengajuan DD/ADD			
3	Mengirimkan dokumen pengajuan usulan pencairan DD/ADD ke Kasi Pemerintahan	√		√		- Dokumen pengajuan usulan pencairan DD/ADD yang telah terkirim			

## RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi pelaporan pemerintahan desa	Jumlah draf laporan realisasi penyerapan DD/ADD		1 laporan		1 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengetik laporan realisasi penyerapan DD/ADD	√		√		- Hasil realisasi penyerapan DD/ADD			
2	Mengkoordinasikan realisasi penyerapan DD/ADD	√		√		- Kelengkapan data realisasi penyerapan DD/ADD			
3	Mengirimkan dokumen realisasi penyerapan DD/ADD ke Kasi Pemerintahan	√		√		- Dokumen realisasi penyerapan DD/ADD yang telah terkirim			

## RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi pelaporan pemerintahan desa	Jumlah draf laporan kependudukan	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menghimpun data kependudukan	√	√	√	√	- Data kependudukan			
2	Menyusun data kependudukan	√	√	√	√	- Data kependudukan			
3	Melaporkan data kependudukan kepada Kecamatan	√	√	√	√	- Laporan data kependudukan			
4	Menyimpan / mengarsipkan laporan data penduduk	√	√	√	√	- Arsip data kependudukan			

Tirtoyudo, Januari 2020

**SEKRETARIS DESA**

  
**R. RANTIONO**

Pengatur Tingkat I

NIP.19620822 200701 1 005

## RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi pelaporan pemerintahan desa	Jumlah draf pengajuan usulan pencairan DD/ADD	1 laporan		1 laporan	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengetik pengajuan usulan pencairan DD/ADD	√		√		- Hasil pengajuan usulan DD/ADD			
2	Mengkoordinasikan pengajuann usulan pencairan DD/ADD	√		√		- Kelengkapan data pengajuan DD/ADD			
3	Mengirimkan dokumen pengajuan usulan pencairan DD/ADD ke Kasi Pemerintahan	√		√		- Dokumen pengajuan usulan pencairan DD/ADD yang telah terkirim			

## RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi pelaporan pemerintahan desa	Jumlah draf laporan realisasi penyerapan DD/ADD		1 laporan		1 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengetik laporan realisasi penyerapan DD/ADD	√		√		- Hasil realisasi penyerapan DD/ADD			
2	Mengkoordinasikan realisasi penyerapan DD/ADD	√		√		- Kelengkapan data realisasi penyerapan DD/ADD			
3	Mengirimkan dokumen realisasi penyerapan DD/ADD ke Kasi Pemerintahan	√		√		- Dokumen realisasi penyerapan DD/ADD yang telah terkirim			

**RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi pelaporan pemerintahan desa	Jumlah draf laporan kependudukan	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menghimpun data kependudukan	√	√	√	√	- Data kependudukan			
2	Menyusun data kependudukan	√	√	√	√	- Data kependudukan			
3	Melaporkan data kependudukan kepada Kecamatan	√	√	√	√	- Laporan data kependudukan			
4	Menyimpan / mengarsipkan laporan data penduduk	√	√	√	√	- Arsip data kependudukan			

Tirtoyudo, Januari 2020

**SEKRETARIS DESA**

**SLAMET KUSAIRI**

Pengatur Tingkat I

NIP.19680304 200701 1 037



## RENCANA AKSI PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Data perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Jumlah Konsep Dokumen yang disusun				

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengumpulkan data bahan penyusunan perencanaan dari Bidang dan Sekretariat	√	√	√	√	- Kumpulan Data dari Pegawai sebagai bahan perencanaan			
2	Mengetik dan mengolah data bahan penyusunan perencanaan	√	√	√	√	- Konsep data perencanaan yang tersusun			
3	Menyerahkan hasil penyusunan perencanaan ke atasan langsung	√	√	√	√	- Konsep dokumen perencanaan yang disusun untuk dikoreksi atasan langsung			

Tirtoyudo, Januari 2020  
**PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN**



**DYAH EKA MARHAENIS**

## RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang.	Jumlah partisipasi pelaksanaan musrenbangdes	39 usulan			

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

## RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang	Jumlah usulan dalam musrenbangcam .	26 usulan			

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

## RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Penyerapan DD/DD pada pembangunan desa	- Jumlah monitoring pembangunan di desa yang terealisasi dari DD/ADD				26 kegiatan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membuat Surat penyusunan APBDes	√				Beredarnya surat penyusunan APBDes	Pengendalian pembangunan dan pemberdayaan masyarakat		
2	Mengumpulkan Laporan APBDes	√				Terkumpulnya laporan APBDes			
3	Menyusun jadwal Monitoring Monitoring Pembangunan Fisik yang terealisasi		√			Jadwal Monitoring Pembangunan			
4	Melaksanakan Monitoring		√	√	√	Terlaksananya Monitoring Pembangunan			

Tirtoyudo, Januari 2020  
**PENGADMINISTRASI UMUM**

  
**M. AQIL AZIZ**

## RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi umum, kependudukan dan pelayanan perijinan	Jumlah draf pelayanan administrasi umum, kependudukan (KTP, KK dan Mutasi)	- 325 KTP - 300 KK - 125 Mutasi Penduduk	- 325 KTP - 300 KK - 125 Mutasi Penduduk	- 325 KTP - 300 KK - 125 Mutasi Penduduk	- 325 KTP - 300 KK - 125 Mutasi Penduduk

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

Tirtoyudo, Januari 2020  
**PENGADMINISTRASI UMUM,**



**FIBRIANTO HASIM**

## RENCANA AKSI PENGEMUDI

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
		60 kegiatan	60 kegiatan	60 kegiatan	60 kegiatan
Tertib prosedur perawatan kendaraan dinas dan keselamatan berkendara	Jumlah draf kegiatan perawatan kendaraan dinas dan pelayanan antar jemput pejabat				

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima disposisi dari pimpinan untuk mengantar/menjemput kegiatan dinas	√	√	√	√	- Disposisi untuk mengantar/menjemput kegiatan dinas			
2	Memeriksa rem, lampu, mesin dan tekanan udara ban	√	√	√	√	- Ceklis cek kendaraan			
3	Memanaskan mesin kendaraan	√	√	√	√	- Ceklis cek kendaraan			
4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan disposisi pimpinan	√	√	√	√	- Terlaksananya disposisi			
5	Mencuci kendaraan dinas	√	√	√	√	- Kendaraan bersih dan terawat			

Tirtoyudo, Januari 2020  
**PENGEMUDI**



**EKO AGUS WAHYUDI**

## RENCANA AKSI PRAMU KEBERSIHAN KANTOR

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib dalam kebersihan lingkungan kantor	Jumlah draf kegiatan kebersihan	60 kegiatan	60 kegiatan	60 kegiatan	60 kegiatan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyiapkan peralatan untuk membersihkan kantor	√	√	√	√	- Tersedianya peralatan kebersihan			
2	Menyapu dan mengepel ruangan bagian dalam kantor	√	√	√	√	- Ruang kantor yang sudah dibersihkan			
3	Membersihkan halaman kantor	√	√	√	√	- Halaman kantor yang telah dibersihkan			
4	Membersihkan dan menyimpan peralatan yang telah dipakai	√	√	√	√	- Peralatan kebersihan yang tersimpan rapi			

Tirtoyudo, Januari 2020  
PRAMU KEBERSIHAN KANTOR



**MUSTARI**