

RENCANA AKSI SEKRETARIS KECAMATAN

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	Persentase Tingkat Kehadiran PNS lingkupKecamatan				78 %

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memerintahkansubagumpe guntukmerekapabsen	√	√	√	√	- Presensi pegawai	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Rp. 27.181.500
2	Melaporkanrekapabsensibu lanankepadaCamat	√	√	√	√	- LaporanPresensipegawai			
3	Melakukanpembinaanterhadap PNS	√	√	√	√	- Peningkatandisiplin PNS			
4	Membuatsuratteguranapabilaadapelanggarandisiplin	√	√	√	√	- Peningkatandisiplin PNS			
5	Memerintahkan subag umpeg untuk Melaporkan ke BKD setiap bulan	√	√	√	√	- Peningkatan disiplin PNS			

RENCANA AKSI SEKRETARIS KECAMATAN

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Laporan Kinerja Tahunan yang tepat waktu dan berkualitas baik	6	1	1	4

No	Aksi/Kegiatan	JadwalPelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan dengan CamatbahwaakanmenyusunDokumenPerencanaan	√	√	√	√	Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Rp. 31.300.000
2	MerapatkanPenyusunanDokumenPerencanaan dengan para Kasi dan Kasubag	√	√	√	√	Ketersediaandata dokumenperencanaaan			
3	MengkoordinasikanPenyusunan DokumenPelaporanKepada Para Kasi dan Kasubag	√	√	√	√	Kelengkapan data dokumenperencanaaan			
4	Menyusundraft danmenghimpundraft dokumenPelaporan	√	√	√	√	Draft dokumenperencanaaan			
5	Membahas dengan camat dan Kasi -kasi					Laporan			
6	Mencetak Laporan					Laporan			
7	MengirimKepadaPD yang menangani pelaporan	√	√	√	√	Dokumen perencanaan			

RENCANA AKSI SEKRETARIS KECAMATAN

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	Tingkat Kelancaran Administrasi Perkantoran	100 %	100 %	100 %	100 %

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memerintahkan kasubag keuangan untuk mendata kegiatan yang akan di laksanakan terlebih dahulu	√	√	√	√	Dokumen Perencanaan Kegiatan	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan jasa surat menyurat	Rp. 5.720.000
2	Memerintahkan kasubag keuangan untuk membuat laporan pengajuan kegiatan	√	√	√	√	Dokumen pangajuan kegiatan			
3	Menandatangani/paraf usulan pengajuan kepada Camat	√	√	√	√	Dokumen sudah diparaf			
4	Menyerahkan usulan pencairan anggaran kepada Camat	√	√	√	√	Dokumen usulan pencairan anggaran			
5	Menyerahkan usulan yang ditandatangani Camat kepada kasubag Keuangan	√	√	√	√	Dokumen Pencairan anggaran			

Wajak, Januari 2017

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

RENCANA AKSI KASUBAG EVAPOR

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnyapenyusunandokumenperencanaan.	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun	4	1	1	4

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	MerapatkanKepadaCamatbahwaakanmenyusunDokumenPerencanaan	√	√	√	√	Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan			
2	MerapatkanPenyusunanDokumenPerencanaan	√	√	√	√	Ketersediaan data dokumenperencanaan			
3	MengkoordinasikanPenyusunanDokumenPelaporanKepadaKasi	√	√	√	√	Kelengkapan data dokumenperencanaan			
4	Menyusun dan menghimpundokumenPelaporan	√	√	√	√	Draft dokumenperencanaan			
5	MengirimKepada PD yang MenanganiPelaporan	√	√	√	√	Dokumen perencanaan			

RENCANA AKSI KASUBAG EVAPOR

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnyaketepatanwaktupenyusunandokumenpelaporan	Jumlah dokumen laporan yang disusun	4	1	1	4

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	MerapatkanKepadaCamatbahwaakanmenyusunDokumenPerencanaan	√	√	√	√	Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan			
2	MerapatkanPenyusunanDokumen Perencanaan	√	√	√	√	Ketersediaan data dokumenperencanaan			
3	MengkoordinasikanPenyusunanDokumenPelaporanKepadaKasi	√	√	√	√	Kelengkapan data dokumenperencanaan			
4	Menyusun dan menghimpundokumenPelaporan	√	√	√	√	Draft dokumenperencanaan			
5	MengirimKepada PD yang MenanganiPelaporan	√	√	√	√	Dokumen perencanaan			

Wajak, Januari 2017

UTOMO
 Penata Muda Tingkat I
 NIP. 19601004 199302 1 001

RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya tertib administrasi,Kepegawaian, keuangan dan Aset	Dokumen Laporan Keuangan yang benar	3	3	3	3

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

RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya produktifitas kinerja aparatur kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin berkualitas	- jumlah Kehadiran PNS dalam 1 Tahun				2688 kehadiran PNS

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekapabsen absensi bulanan	√	√	√	√	Presensipegawai			
2	Melaporkanrekapabsensibulanank epadaCamat	√	√	√	√	LaporanPresensipegawa i			
3	Melaporkan rekap absensi bulanan kepada Badan Kepegawaian Daerah	√	√	√	√	Dokumen daftar hadir PNS			

RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terpeliharannya aset atau inventaris dan pengamanan data serta pelaporan aset kantor/inventaris kantor	Jumlah Pemeliharaan Aset / kendaraan kantor				7 kendaraan

No	Aksi/Kegiatan	JadwalPelaksanaan				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

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terpeliharannya aset atau inventaris dan pengamanan data serta pelaporan aset kantor/inventaris kantor	- Jumlah aset kantor yang terdokumentasi	96 aset			

No	Aksi/Kegiatan	JadwalPelaksanaan				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			

Wajak, Januari 2017

SUKRI, S.Sos
 Penata Muda Tk I
 NIP. 19650208 198803 1 007

RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	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		13desa		13desa

No	Aksi/Kegiatan	JadwalPelaksanaan				Output/Keluara n	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan dengan Camat akan melaksanakan pembinaan perangkat desa		√		√	Jadwal pelaksanaan pembinaan perangkat desa			
2	Menyusun bahan pembinaan perangkat desa		√		√	Tersusunnya bahan pembinaan perangkat desa			
3	Menyelenggarakan pembinaan perangkat desa		√		√	Meningkatnya SDM perangkat desa			
4	Melaporkan Hasil Pembinaan		√		√	Laporan			

RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	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 Desa			

No	Aksi/Kegiatan	JadwalPelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan dengan Camat akan melaksanakan MUSDES tentang APBDes, ADD dan DD	√				Jadwal pelaksanaan MUSDES			
2	Menyusun bahan MUSDES	√				Tersusunnya bahan MUSDES			
3	Menyelenggarakan MUSDES	√				Laporan APBDes, ADD dan DD			
4	Melaporkan Hasil Musdes	√				Laporan			

RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
- Terlaksananya tertib administrasi kependudukan dan pembinaan pemerintah desa serta tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	- Persentase Kelancaran pelayanan kependudukan (KTP, KK dan Mutasi)	100 %	100 %	100 %	100 %

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

Wajak, Januari 2017

SUMANTRI, A.KS
 Penata Tingkat I
 NIP.19640625 198910 1 001

RENCANA AKSI KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	- Jumlah laporan distribusi raskin	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	JadwalPelaksanaa n				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membuat surat edaran ke desa terkait pelaksanaan distribusi Raskin	√	√	√	√	Jadwal pelaksanaan distribusi raskin			
2	Melakukan monitoring pelaksanaan distribusi Raskin	√	√	√	√	Distribusi raskin tepat sasaran			
3	Mencatat hasil pelaksanaan distribusi Raskin	√	√	√	√	Dokumen hasil pelaksanaan distribusi raskin			
4	Menyusun laporan pelaksanaan distribusi Raskin	√	√	√	√	Tersusunnya Laporan DPM-1 dan DPM-2			
5	Membuat laporan distribusi Raskin dan tandatangan Camat	√	√	√	√	Laporan DPM-1 dan DPM-2			
6	Mengirimkan laporan distribusi Raskin kepada Dinas Sosial Kabupaten Malang	√	√	√	√	Laporan DPM-1 dan DPM-2			

RENCANA AKSI KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Monitoring dan fasilitasi jaminan kesehatan BPJS/KIS			1 laporan	

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

RENCANA AKSI KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	- Monitoring dan fasilitasi Program keluarga Harapan (PKH)	1 laporan	1 laporan	1 laporan	1 laporan

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

Wajak, Januari 2017

WINANTI, S.Sos
 Penata Tingkat I
 NIP.19650722 198803 2 008

RENCANA AKSI KASI KEAMANAN DAN KETERTIBAN UMUM

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terkendalnya situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif	Pembinaan linmas dan monitoring kegiatan siskamling				13 Kegiatan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata jumlah linmas terkait dengan anggaran linmas dan Kelompok Siskamling	√				Dokumen data linmas dan kelompok siskamling	Pengendalian Keamanan Lingkungan	Pengendalian Keamanan Lingkungan	26.400.000
2	Melakukan pembinaan Linmas	√	√	√	√	Terselenggaranya pembinaan linmas			
3	Monitoring evaluasi kegiatan Linmas dan Siskamling	√	√	√	√	Laporan monev kegiatan linmas dan siskamling			
4	Membuat laporan jumlah Linmas dan siskamling yang masih aktif di masing masing desa	√	√	√	√	Laporan Linmas dan Siskamling aktif			

RENCANA AKSI KASI KEAMANAN DAN KETERTIBAN UMUM

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terkendalnya situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif	Pelaporan periodik IPOLEKSOSBUD, dan laporan cepat kejadian khusus	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

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

Wajak, Januari 2017

ZAENAL ABIDIN

Penata

NIP.19600810 198701 1 003

RENCANA AKSI KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan musrenbang	Partisipasi pelaksanaan musrenbangdes	90 Usulan			

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

RENCANA AKSI KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan musrenbang	Jumlah usulan dalam musrenbangcam	20Usulan			

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

RENCANA AKSI KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Pelaksanaan Pembangunan	Prosentase Jumlah Realisasi Usulan dalam DD/ADD	15 %	15 %	15 %	15 %

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	
		I	II	III	IV				
1	Membuat Surat monitoring Pembangunan Usulan DD/ADD Th 2017	√				Beredarnya surat monitoring Pembangunan Usulan DD/ADD Th 2017			
2	Mengumpulkan Laporan Pembangunan Usulan DD/ADD Th 2017	√				Terkumpulnya laporan Pembangunan Usulan DD/ADD Th 2017			
3	Menyusun jadwal Monitoring Monitoring Pembangunnan Fisik yang terealisasiUsulan dalam DD/ADD Th 2017		√			Jadwal Monitoring PembangunanUsulan dalam DD/ADD Th 2017			
4	Melaksanakan Monitoring		√	√	√	Terlaksananya Monitoring Pembangunan			
5	Merekab hasil monitoring Pembangunan Fisik setiap desa				√	Dokumen hasil monitoring Pembangunan Fisik desa se Kecamatan			
6	Melaporkan Dokumen Hasil monitoring Pembangunan Usulan DD/ADD Th 2017				√	Dokumen hasil monitoring Pembangunan Fisik desa se Kecamatan			

RENCANA AKSI KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Monitoring Pembangunan Fisik yang terealisasi	6 Laporan	7 Laporan	6 Laporan	7 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membuat Surat penyusunan APBDes	√				Beredarnya surat penyusunan APBDes			
2	Mengumpulkan Laporan APBDes	√				Terkumpulnya laporan APBDes			
3	Menyusun jadwal Monitoring Monitoring Pembangunan Fisik yang terealisasi	√				Jadwal Monitoring Pembangunan			
4	Melaksanakan Monitoring	√	√	√	√	Terlaksananya Monitoring Pembangunan			
5	Merekab hasil monitoring Pembangunan Fisik setiap desa				√	Dokumen hasil monitoring Pembangunan Fisik desa se Kecamatan			
6	Melaporkan Dokumen Hasil monitoring Pembangunan Fisik				√	Dokumen hasil monitoring Pembangunan Fisik desa se Kecamatan			

Wajak, Januari 2017

YUNISA SETIABAKTI S, S.IP
 Penata Muda Tingkat I
 NIP.19880619 200701 1 002

RENCANA AKSI BENDAHARA PENGELUARAN

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Tertib Administrasi Keuangan	Dokumen laporan keuangan 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	Merencanakan dengan Camat,Kasi dan Kasubag	√	√	√	√	Dokumen perencanaan Keuangan			
2	Membuat kegiatan prioritas	√	√	√	√	Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan			
3	Menganggarkan kegiatan yang sudah disetujui	√	√	√	√	Dokumen Penganggaran			
4	Mengajukan SPP ke DPPKA	√	√	√	√	Dokumen SPP			
5	Mendokumentasikan Laporan Keuangan yang terealisasi	√	√	√	√	Dokumen Keuangan			
6	Membuat Laporan Keuangan Kepada Camat	√	√	√	√	Laporan Keuangan			

Wajak, Januari 2017

SLAMET PAMUJI
Penata Muda Tk I
NIP.19650927 198603 1 013

RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
- Terlaksananya tertib administrasi umum	- Jumlah Laporan Pelayanan administrasi umum	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 administras umum	√	√	√	√	bahan laporan pelayanan administrasi umum			
2	Menyusun laporan pelayanan administrasi umum	√	√	√	√	Tersusunnya laporan pelayanan administrasi umum			
3	Melaporkan dokumen pelayanan administrasi umum kepada Camat	√	√	√	√	Laporan Pelayanan administrasi umum			

RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya tertib administrasi kependudukan	Jumlah Layanan Administrasi Kependudukan yang dikoordinir	400 Pengantar KTP 200 Pengantar KK 60 Mutasi Penduduk	400 Pengantar KTP 200 Pengantar KK 60 Mutasi Penduduk	400 Pengantar KTP 200 Pengantar KK 60 Mutasi Penduduk	400 Pengantar KTP 200 Pengantar KK 60 Mutasi Penduduk

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

RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya tertib administrasi Paten	Jumlah Layanan Administrasi Paten yang dikoordinir	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen

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

Wajak, Januari 2017

Drs. EDI SULISTYO, M.Si
 P e m b i n a
 NIP. 19601223 198712 1 001

RENCANA AKSI BENDAHARA PENGELUARAN

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Keuangan	Dokumen laporan keuangan yang benar	3	3	3	3

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

Wajak, Januari 2017

SLAMET PAMUJI
 Penata
 NIP.19650927 198603 1 013

RENCANA AKSI BENDAHARA PENERIMAAN

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Penerimaan Keuangan Pelayanan Paten	Dokumen laporan keuangan yang benar	3	3	3	3

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	pencaatatan semua bukti penerimaan ke dalam buku penerimaan	v	v	v	v	Laporan buku regester Paten			
2	mengumpulkan bukti penerimaan sebagai kelengkapan dalam penyusunan laporan keuangan	v	v	v	v	Bukti Penerimaan			
3	Menyetor ke Bank melalui STS (Surat Tanda Setoran)	v	v	v	v	STS Bank			
4	menyusun laporan bulanan	v	v	v	v	Laporan Bulanan			
5	Membuat dan menyusun laporan akhir keuangan kepada Kasi /Camat	v	v	v	v	Laporan Penerimaan Keuangan			
6.	Mengirim Laporan ke Dinas yang terkait	v	v	v	v	Laporan			
7.	Mengarsip Laporan	v	v	v	v	Arsip			

Wajak, Januari 2017

SUKADI
 Penata Muda
 NIP.19630906 198701 1 002