

### RENCANA AKSI SEKRETARIS KECAMATAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	TARGET			
		I	II	III	IV
Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik.	Tingkat kehadiran PNS lingkup kecamatan.				80%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memerintahkan subag umum,Kepegawaian dan Aset untuk merekap absen	✓	✓	✓	✓	Presensi pegawai	Program peningkatan disiplin aparaturnya	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	9.000.000
2	Melaporkan rekap absensi bulanan kepada Camat	✓	✓	✓	✓	Laporan Presensi pegawai			
3	Melakukan pembinaan terhadap PNS	✓	✓	✓	✓	Peningkatan disiplin PNS			
4	Membuat surat teguran apabila ada pelanggaran disiplin	✓	✓	✓	✓	Peningkatan disiplin PNS			
5	Mengirim laporan pelanggaran disiplin ke SKPD yang menangani	✓	✓	✓	✓	Dokumen laporan pelanggaran disiplin			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	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.				12 Dokumen

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan kepada Camat bahwa akan menyusun dokumen perencanaan	✓				Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan	Program peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja OPD	11.000.000
2	Merapatkan penyusunan dokumen perencanaan	✓				Ketersediaan data dokumen perencanaan			
3	Memerintahkan Subag Evapor untuk menyusun draf dokumen perencanaan dan pelaporan	✓	✓	✓	✓	Draf dokumen perencanaan dan pelaporan			
4	Mengkoordinasikan penyusunan dokumen pelaporan kepada Kasi	✓				Kelengkapan data dokumen perencanaan			
5	Menyusun dan menghimpun dokumen pelaporan	✓	✓	✓	✓	Draft dokumen perencanaan			
6	Mengirim kepada SKPD yang menangani pelaporan	✓	✓	✓	✓	Dokumen perencanaan			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	TARGET			
		I	II	III	IV
Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik.	Tingkat kelancaran administrasi keuangan.	100%	100%	100%	100%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memerintahkan Subag keuangan/bendahara pengeluaran untuk membuat SPP anggaran	✓	✓	✓	✓	Dokumen usulan SPP realisasi anggaran	Program pelayanan administrasi perkantoran	12 kegiatan	308.268.000,00
2	Pencairan SP2D	✓	✓	✓	✓	Realisasi anggaran			
3	Melaksanakan kegiatan	✓	✓	✓	✓	Terlaksana kegiatan			
4	Menyusun laporan realisasi program dan kegiatan	✓	✓	✓	✓	Terpenuhinya laporan realisasi Program dan kegiatan			
5	Mengerjakan laporan semester dan tahunan	✓	✓	✓	✓	Draf laporan semester dan tahunan			
6	Mengerjakan Surat Pertanggung Jawaban ( SPJ ) keuangan	✓	✓	✓	✓	Terpenuhinya SPJ Keuangan Kecamatan			
7	Mengirimkan kepada SKPD yang menangani pelaporan	✓	✓	✓	✓	Dokumen pelaporan			

Kromengan, Januari 2019

**SEKRETARIS KECAMATAN,**

**Dra. SRI PAWENING, M.Si.**

**Pembina**

**NIP. 19670825 199201 2 002**

**RENCANA AKSI SEKSI PEMERINTAHAN**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya tertib administrasi kependudukan.	Jumlah laporan kependudukan (KTP, KK dan Mutasi).	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan rekapitulasi pelayanan kependudukan (KTP, KK dan Surat Pindah).	✓	✓	✓	✓	Data pelayanan kependudukan (KTP, KK dan Surat Pindah).			
2	Menyusun laporan bulanan pelayanan kependudukan (KTP, KK dan Surat Pindah).	✓	✓	✓	✓	Laporan bulanan pelayanan kependudukan (KTP, KK dan Surat Pindah).			
3	Melaporkan laporan bulanan pelayanan kependudukan (KTP, KK dan Surat Pindah) kepada atasan.	✓	✓	✓	✓	Disposisi laporan bulanan pelayanan kependudukan (KTP, KK dan Surat Pindah).			
4	Mengirim laporan pelayanan kependudukan (KTP, KK dan Surat Pindah) ke dinas terkait.	✓	✓	✓	✓	Laporan bulanan pelayanan kependudukan (KTP, KK dan Surat Pindah).			
5	Penyusunan laporan data pelayanan kependudukan (KTP, KK dan Surat Pindah) akhir tahun.				✓	Data pelayanan kependudukan (KTP, KK dan Surat Pindah) dalam 1 tahun.			

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.	Jumlah pembinaan Perangkat Desa.	7 Kegiatan			

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Koordinasi dengan Camat rencana kegiatan pembinaan perangkat desa.	✓				Perintah Camat untuk melaksanakan pembinaan	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan.	Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	7.000.000,00
2	Menyusun Tim pembinaan perangkat desa.	✓				Terbentuk Tim pelaksana pembinaan perangkat desa			
3	Menyusun materi pembinaan perangkat desa .	✓				Petunjuk teknis pembinaan perangkat desa			
4	Menyusun jadwal pelaksanaan pembinaan perangkat desa dimasing-masing desa.	✓				Jadwal pelaksanaan pembinaan			
5	Melaksanakan pembinaan perangkat desa .	✓				Peningkatan SDM perangkat desa			
6	Melaporkan hasil pembinaan perangkat desa kepada Camat.	✓				Laporan pembinaan perangkat desa			

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 Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes, ADD/DD.	7 Kegiatan			

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Koordinasi dengan Camat akan melaksanakan Musyawarah Desa ( Mudes ) tentang RPJMDes, APBDes, ADD/DD	✓	✓	✓	✓	Perintah Camat untuk melaksanakan Mudes tentang RPJMDes, APBDes, ADD/DD			
2	Persiapan pelaksanaan Musdes tentang RPJMDes, APBDes, ADD/DD	✓	✓	✓	✓	Jadwal pelaksanaan Mudes			
3	Pembentukan Tim di masing-masing desa	✓	✓	✓	✓	Terbentuk Tim Mudes			
4	Pelaksanakan Mudes tentang RPJMDes, APBDes dan ADD/DD	✓	✓	✓	✓	Susunan RPJMDes, APBDes, ADD/DD			
5	Menggali aspirasi masyarakat ditiap-tiap Dusun	✓	✓	✓	✓	Rencana pembangunan desa			
6	Penetapan RPJMDes, APBDes dan ADD/DD	✓	✓	✓	✓	Peraturan desa			
7	Melaporkan hasil pelaksanaan Mudes tentang RPJMDes, APBDes dan ADD/DD kepada Camat	✓	✓	✓	✓	Diperintahkan untuk monitoring dan evaluasi serta pengawasan penatausahaan keuangan desa			

Kromengan, Januari 2019

**SEKSI PEMERINTAHAN,**

**AGUSTINUS BAYU KRISNATA, S.E.**

**Penata Muda Tingkat I**

**NIP. 19830828 201101 1 006**

### RENCANA AKSI SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	TARGET			
		I	II	III	IV
Terwujudnya situasi kemandirian, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif.	Pembinaan Linmas.	60 orang	60 orang	60 orang	60 orang

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Koordinasi dengan Camat bahwa akan melaksanakan pembinaan Linmas Desa Se Kecamatan	✓				Disposisi untuk melaksanakan pembinaan Linmas	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan.	Pengendalian Keamanan dan Ketertiban Lingkungan.	16.523.000,00
2	Menyusun jadwal pembinaan Linmas	✓				Jadwal pembinaan			
3	Pelaksanaan pembinaan Linmas dan monitoring Siskamling bersama dinas terkait dimasing-masing desa	✓	✓	✓	✓	Peningkatan SDM anggota Linmas			
4	Penyusunan laporan keamanan dan ketertiban umum	✓	✓	✓	✓	Dokumen laporan			
5	Mengirim dokumen pelaporan keamanan dan ketertiban ke SKPD yang menangani	✓	✓	✓	✓	Tercukupinya laporan keamanan dan ketertiban umum			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	TARGET			
		I	II	III	IV
Terwujudnya situasi kemandirian, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif.	Monitoring kegiatan Siskamling.	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Koordinasi dengan Camat bahwa akan melaksanakan monitoring kegiatan Siskamling	✓				Disposisi untuk melaksanakan monitoring kegiatan Siskamling			
2	Menyusun jadwal monitoring kegiatan Siskamling	✓				Jadwal Monitoring			
3	Pelaksanaan monitoring kegiatan Siskamling bersama MUSPIKA	✓	✓	✓	✓	Situasi wilayah yang kondusif			
4	Penyusunan laporan hasil monitoring kegiatan Siskamling	✓	✓	✓	✓	Dokumen laporan			
5	Menyusun dokumen pelaporan ketentraman dan ketertiban	✓	✓	✓	✓	Tercukupinya laporan ketentraman dan ketertiban			



Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	TARGET			
		I	II	III	IV
Terwujudnya situasi kemandirian, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif.	Pelaporan periodik Ipoleksosbudhankam dan laporan cepat kejadian khusus.		1 laporan		1 laporan

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan koordinasi dengan Dinas Instansi terkait untuk menghimpun bahan penyusunan laporan.	✓	✓	✓	✓	Data bahan penyusunan laporan yang lengkap			
2	Melaksanakan penyusunan laporan bulanan Ipoleksosbudhankam	✓	✓	✓	✓	Dokumen laporan Ipoleksosbudhankam			
3	Melaksanakan penyusunan laporan cepat kejadian khusus	✓	✓	✓	✓	Dokumen laporan cepat kejadian khusus			
4	Melaporkan hasil penyusunan laporan kepada Camat	✓	✓	✓	✓	Disposisi dokumen pelaporan			
5	Mengirimkan laporan ke SKPD yang menangani	✓	✓	✓	✓	Tercukupi laporan bulanan			

Kromengan, Januari 2019

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

**ARIFIN TRIATMOJO**  
Pengatur

**NIP. 19711004 200906 1 001**

### RENCANA AKSI SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya fasilitasi program kesejahteraan bagi masyarakat kurang mampu.	Jumlah laporan distribusi Raskin.	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan verifikasi dan validasi data penerima Raskin yang dituangkan dalam format DPM-1.	✓				Diperoleh data penerima Raskin yang benar dan tepat sasaran.	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan.	Pembinaan Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan.	
2	Menindak lanjuti ponogram dari Bupati Malang Kepala Desa tentang pendistribusian Raskin.	✓	✓	✓	✓	Surat pemberitahuan pendistribusian Raskin.			
3	Monitoring pelaksanaan pendistribusian Raskin.	✓	✓	✓	✓	Kelancaran distribusi Raskin.			
4	Pemantauan / pemeriksaan kualitas Raskin.	✓	✓	✓	✓	Kualitas Raskin baik.			
5	Penyusunan laporan distribusi Raskin.	✓	✓	✓	✓	Tertib administrasi.			
6	Mengirikan laporan pendistribusian Raskin telah diterima dengan baik ke Bagian Perekonomian Kabupaten Malang.	✓	✓	✓	✓	Dokumen laporan pendistribusian Raskin.			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya fasilitasi program kesejahteraan bagi masyarakat kurang mampu.	Monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan.		1 Kali		1 Kali

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Sosialisasi Program BPJS kepada Kepala Desa, UPTD terkait, Toga dan Tomas	✓	✓			Meningkatnya pelayanan kesehatan masyarakat			8.000.000
2	Verifikasi data Penerima Bantuan Iuran (PBI) kerjasama dengan Tenaga Kerja Sukarela (TKSK)	✓	✓			Diperoleh data Penerima Bantuan Iuran (PBI) yang benar dan tepat sasaran			
3	Mengusulkan BPJS bagi masyarakat yang tidak mampu	✓	✓			Usulan BPJS			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya fasilitasi program kesejahteraan bagi masyarakat kurang mampu.	Monitoring dan fasilitasi Program Keluarga Harapan (PKH).		1 Kali		1 Kali

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Rapat koordinasi teknis pelaksanaan PKH tingkat kecamatan	✓	✓			Kelancaran pelaksanaan PKH			
2	Fasilitasi verifikasi dan validasi data PKH	✓	✓			Diperoleh data peserta PKH yang akuntabel			
3	Monitoring Pelaksanaan pencairan dana PKH	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya PKH			
4	Monitoring pembinaan kelompok PKH		✓		✓	Terlaksananya pembinaan kelompok PKH			
5	Evaluasi pelaksanaan PKH	✓	✓	✓	✓	Tercapainya pelaksanaan PKH sesuai dengan sasaran			

Kromengan, Januari 2019  
**SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL  
DAN KEPEMUDAAN,**

**EKO MEI HARIYONO, S.Sos.**  
Penata  
NIP. 19650501 199901 1 001

### RENCANA AKSI SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	TARGET			
		I	II	III	IV
Partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang.	Jumlah usulan dalam Musrenbangdes.	14 Usulan			

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Koordinasi dengan Camat , tentang kegiatan pelaksanaan Musrenbangdes	✓				Disposisi perintah melaksanakan Musrenbangdes			
2	Membuat jadwal dan mengirim surat undangan pra musrenbang ke desa dan Dinas Instansi	✓				Jadwal /undangan pelaksanaan Musrenbangdes			
3	Melaksanakan rapat koordinasi Pra Musrenbang	✓				Kelancaran pelaksanaan Musrenbang			
4	Pembentukan Tim Musrenbangdes	✓				Tim Musrenbangdes			
5	Pelaksanaan Musrenbangdes dengan dihadiri oleh Tim Kecamatan	✓				Kelancaran pelaksanaan Musrenbang			
6	Melaksanakan rekapitulasi masing-masing usulan Musrenbangdes	✓				Dokumen data usulan Musrenbangdes			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	TARGET			
		I	II	III	IV
Partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang.	Jumlah usulan dalam Musrenbangcam.	14 Usulan			

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Koordinasi dengan Camat , tentang kegiatan pelaksanaan Musrenbangcam	✓				Disposisi perintah melaksanakan Musrenbangdes	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan.	Pengendalian Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.	16.822.000,00
2	Memfasilitasi dan membuat undangan kepada Dinas Instansi terkait, Kepala Desa, Toga, Tomas, unsur pemuda sebagai peserta Musrenbangcam	✓				Terpenuhinya tingkat kehadiran peserta Musrenbangcam			
3	Melaksanakan verifikasi dan rekapitulasi usulan pembangunan hasil kegiatan Musrenbangcam	✓				Dokumen data jumlah usulan Musrenbangcam			
4	Melaksanakan penunjukan Delegasi pelaksanaan Musrenbangkab	✓				3 (tiga) Delegasi			
5	Pengiriman data usulan Musrenbangcam melalui online	✓				Tercukupinya data usulan Musrenbangcam			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	TARGET			
		I	II	III	IV
Penyerapan dana DD dan ADD pada pembangunan desa.	Jumlah monitoring pembangunan di desa yang terealisasi.		2 Kali		2 Kali

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Koordinasi dengan Camat, tentang pelaksanaan Program ADD dan DD.	✓				Petunjuk teknis pelaksanaan Program ADD dan DD			
2	Menyusun jadwal monitoring pelaksanaan Program ADD dan DD.	✓				Jadwal monitoring program Program ADD dan DD			
3	Melaksanakan monitoring dan evaluasi program Program ADD dan DD masing - masing desa.	✓	✓	✓	✓	monitoring dan evaluasi program Program ADD dan DD masing - masing desa.			
4	Menyusun laporan hasil pelaksanaan pembanguan di desa yang terealisasi.	✓	✓	✓	✓	Laporan hasil pelaksanaan pembanguan di desa yang terealisasi.			
5	Mengajukan rekomendasi kepada Camat tentang laporan hasil pembanguan Program DD dan ADD.	✓	✓	✓	✓	Laporan program Program ADD dan DD			
6	Menyampaikan dokumen laporan kepada dinas terkait	✓	✓	✓	✓	Tercukupi laporan			

Kromengan, Januari 2019

**SEKSI PEMBANGUNAN DAN  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT,**

**AZIZ SAIFUL, S.Sos.**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19660222 198703 1 007

### RENCANA AKSI SEKSI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	TARGET			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kependudukan dan pelayanan perizinan.	Jumlah kelancaran pelayanan administrasi kependudukan :  a. Pengantar e-KTP.  b. Pengantar KK.  c. Pengantar Surat Pindah.	225 Surat 150 Surat 150 Surat	225 Surat 150 Surat 150 Surat	225 Surat 150 Surat 150 Surat	225 Surat 150 Surat 150 Surat

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan validasi data permohonan pengajuan KTP, KK dan Surat Pindah.	✓	✓	✓	✓	Surat pengantar KTP, KK dan Surat Pindah.	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan.	Pelayanan Administrasi umum dan Kependudukan	17.192.000,00
2	Membuat pengantar permohonan penerbitan KTP, KK dan Surat Pindah ke Dispenduk Capil Kab. Malang	✓	✓	✓	✓	Surat pengantar KTP, KK dan Surat Pindah.			
3	Mengajukan penanda tangan surat pengantar permohonan KTP, KK dan Surat Pindah kepada Camat	✓	✓	✓	✓	Surat pengantar KTP, KK dan Surat Pindah yang di tanda tangani Camat.			
4	Regrestrasi hasil cetak KTP, KK dan Surat Pindah	✓	✓	✓	✓	Tercatat dalam buku register.			
5	Penyerahan KTP, KK dan Surat Pindah kepada pemohon	✓	✓	✓	✓	Surat pengantar KTP, KK dan Surat Pindah pemohon terpenuhi.			



Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	TARGET			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kependudukan dan pelayanan perizinan.	Jumlah pelayanan administrasi PATEN.	150 Pemohon	150 Pemohon	150 Pemohon	150 Pemohon

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Pelayanan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)	✓	✓	✓	✓	Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)			
2	Pelayanan Tanda Daftar Peternak Rakyat (TDPR)	✓	✓	✓	✓	Tanda Daftar Peternak Rakyat (TDPR)			
3	Pelayanan Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)	✓	✓	✓	✓	Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)			
4	Pelayanan Ijin Usaha Mikro Kecil (IUMK)	✓	✓	✓	✓	Ijin Usaha Mikro Kecil (IUMK)			
5	Pelayanan Ijin Tempat Parkir Insidentil	✓	✓	✓	✓	Ijin Tempat Parkir Insidentil			
6	Pelayanan Ijin Reklame Insidentil	✓	✓	✓	✓	Ijin Reklame Insidentil			
7	Pelayanan Ijin Kelompok Kesenian	✓	✓	✓	✓	Ijin Kelompok Kesenian			
8	Pelayanan Ijin Lembaga Kursus dan Pelatihan	✓	✓	✓	✓	Ijin Lembaga Kursus dan Pelatihan			
9	Memberikan pelayanan Ijin Pendidikan Pusat Kegiatan Masyarakat (PKBM)	✓	✓	✓	✓	Ijin Pendidikan Pusat Kegiatan Masyarakat (PKBM)			
10	Memberikan pelayanan Ijin Pendirian Taman Penitipan Anak (TPA)	✓	✓	✓	✓	Ijin Pendirian Taman Penitipan Anak (TPA)			
11	Memberikan pelayanan Ijin Taman Bacaan Masyarakat (TBM)	✓	✓	✓	✓	Ijin Taman Bacaan Masyarakat (TBM)			

Kromengan, Januari 2019  
**Pt. SEKSI PELAYANAN PUBLIK,**

**SUPARNO**  
**Pengatur**  
**NIP. 19620416 200701 1 006**

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

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	TARGET			
		I	II	III	IV
Meningkatnya disiplin Aparatur Kecamatan.	Jumlah kehadiran PNS dalam 1 tahun.				4.000 OHK

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyiapkan daftar hadir pegawai	✓	✓	✓	✓	Daftar Hadir			
2	Menyiapkan daftar hadir apel pagi	✓	✓	✓	✓	Daftar Hadir Apel Pagi			
3	Menyusun laporan bulanan daftar hadir pegawai	✓	✓	✓	✓	Dokumen laporan bulanan			
4	Membuat Surat Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Surat Ijin keluar	✓	✓	✓	✓	Surat Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Surat Ijin keluar			
5	Rekap absensi kehadiran PNS	✓	✓	✓	✓	Dokumen absensi PNS			
6	Menyusun laporan semesteran kehadiran PNS lingkup Kecamatan		✓		✓	Dokumen Laporan			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	TARGET			
		I	II	III	IV
Meningkatnya disiplin Aparatur Kecamatan.	Jumlah pelanggaran disiplin.				< 5

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Rekap daftar hadir PNS yang tidak masuk tanpa keterangan.	✓	✓	✓	✓	Rekap laporan			
2	Menyusun surat teguran bagi PNS yang terbukti melanggar disiplin tidak masuk kerja Tanpa Keterangan (TK) selama 7 hari.	✓	✓	✓	✓	Surat teguran pelanggaran disiplin			
3	Mengajukan rekomendasi surat teguran kepada Camat.	✓	✓	✓	✓	Surat teguran pelanggaran disiplin			
4	Menyampaikan surat teguran kepada PNS yang melanggar disiplin pegawai.	✓	✓	✓	✓	Surat teguran pelanggaran disiplin			
5	Meregister pelanggaran.	✓	✓	✓	✓	Buku register pelanggaran			
6	Menyusun laporan pelanggaran disiplin pegawai kepada Camat untuk mendapatkan pembinaan.	✓	✓	✓	✓	Dokumen laporan semesteran			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	TARGET			
		I	II	III	IV
Meningkatnya tertib administrasi keuangan.	Jumlah draf laporan keuangan.	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	4 Dokumen

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyiapkan bahan dokumen RKA-PD dan DPA-PD	✓				Tercukupinya dokumen RKA-PD dan DPA-PD			
2	Menyiapkan bahan dokumen SPP Gaji bulanan	✓	✓	✓	✓	Tercukupi dokumen SPP gaji bulanan			
3	Menyusun dokumen SPP Gaji Bulanan	✓	✓	✓	✓	Tercukupinya dokumen SPP realisasi anggaran DPA			
4	Menugaskan bendahara pengeluaran penerimaan SP2D dan realisasi anggaran	✓	✓	✓	✓	Terealisasi anggaran			
5	Menyusun laporan realisasi anggaran program dan kegiatan DPA-PD	✓	✓	✓	✓	Dokumen laporan			
6	Menyusun laporan semesteran program dan kegiatan DPA-PD		✓		✓	Dokumen laporan semesteran			
7	Menyusun dokumen surat peranggung jawaban (SPJ) Program dan Kegiatan	✓	✓	✓	✓	Dokumen SPJ			
8	Menyusun laporan keuangan bulanan	✓	✓	✓	✓	Terwujudnya tertib laporan keuangan bulanan			
9	Menyusun laporan keuangan semesteran		✓		✓	Terwujudnya tertib laporan keuangan semesteran			
10	Menyusun laporan keuangan tahunan				✓	Terwujudnya tertib laporan keuangan tahunan			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	TARGET			
		I	II	III	IV
Meningkatnya tertib administrasi aset.	Jumlah draf laporan barang.				3 Laporan

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan koordinasi dengan Pengguna Barang untuk pemeliharaan kendaraan dinas.	✓				Disetujui pelaksanaan pemeliharaan			
2	Pengecekan kondisi kendaraan dinas	✓	✓	✓	✓	Kondisi kendaraan			
3	Pemeliharaan kendaraan dinas secara rutin (ganti oli dan penggantian suku cadang)	✓	✓	✓	✓	Kondisi kendaraan baik			
4	Pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas setiap tahun	✓	✓	✓	✓	Kewajiban pelunasan wajib pajak			

Kromengan, Januari 2019  
**Pt. SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN,  
KEUANGAN DAN ASET,**

**KAMIN, S.Sos.**  
**Penata Muda**  
**NIP. 19660818 200701 1 025**

**RENCANA AKSI SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	TARGET			
		I	II	III	IV
Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan.	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun.	2 Dokumen		1 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 perencanaan.				✓	Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan.			
2	Merapatkan penyusunan dokumen perencanaan.				✓	Ketersediaan data dokumen perencanaan.			
3	Melaksanakan penyusunan Renstra Kecamatan Tahun 2016 - 2021.				✓	Dokumen Renstra Tahun 2016 - 2021.			
4	Melaksanakan penyusunan RKT Kecamatan Tahun 2018.				✓	Dokumen RKT Tahun 2018.			
5	Melaksanakan penyusunan Renja Kecamatan Tahun 2018.				✓	Dokumen Renja Tahun 2018.			
6	Melaksanakan penyusunan Dokumen RKA.				✓	Dokumen RKA Tahun 2018.			
7	Melaksanakan penyusunan Perjanjian Kinerja.	✓				Dokumen Perjanjian Kinerja.			
8	Melaksanakan penyusunan Dokumen RKAP.			✓		Dokumen RKAP Tahun 2018.			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	TARGET			
		I	II	III	IV
Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan.	Jumlah dokumen pelaporan yang disusun.	6 Dokumen			

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan kepada Camat bahwa akan menyusun dokumen pelaporan.				✓	Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen pelaporan			
2	Merapatkan penyusunan dokumen pelaporan.				✓	Ketersediaan data dokumen pelaporan			
3	Melaksanakan penyusunan Laporan LKj.	✓				Dokumen LKj.			
4	Melaksanakan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)	✓				Dokumen LKPJ.			
5	Melaksanakan penyusunan Laporan Dokumen LPPD.	✓				Dokumen LPPD.			
6	Melaksanakan penyusunan Laporan Matrik Realisasi Program dan Kegiatan.	✓	✓	✓	✓	Matrik Realisasi Program dan Kegiatan.			
7	Melaksanakan penyusunan Formulir Evaluasi Kinerja.	✓	✓	✓	✓	Formulir Evaluasi Kinerja.			
8	Melaksanakan penyusunan Evaluasi Hasil Renja OPD.	✓				Laporan Evaluasi Hasil Renja OPD.			

Kromengan, Januari 2019  
**SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI  
DAN PELAPORAN,**

**ANANG SANTOSO, S.Sos.**  
**Penata Muda Tingkat I**  
**NIP. 19760827 199803 1 005**

**RENCANA AKSI PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER BIDANG KEPENDUDUKAN**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi.	Jumlah laporan kependudukan berbasis teknologi informasi.		1 Laporan		1 Laporan

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Penerimaan berkas pemohon e-KTP dan Kartu Keluarga.	✓	✓	✓	✓	Berkas pemohon.			
2	Melakukan penelitian berkas.	✓	✓	✓	✓	Berkas pemohon.			
3	Perekaman e-KTP bagi pemula.	✓	✓	✓	✓	Pemohon.			
4	Pengelolaan berkas Kartu Keluarga.	✓	✓	✓	✓	Berkas pemohon.			
5	Pencetakan Pengantar KTP/KK.	✓	✓	✓	✓	Surat pengantar kecamatan.			
6	Mengirim laporan kependudukan berbasis teknologi informasi ke instansi terkait.	✓	✓	✓	✓	Laporan Kependudukan.			

Kromengan, Januari 2019

**PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI  
KOMPUTER,**

**YUDI AROHMAN**



**RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya tertib administrasi pelaporan.	Jumlah draf laporan periodik I poleksosbudhankam dan laporan cepat kejadian khusus.	1 laporan	1 laporan	1 laporan	1 laporan

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan koordinasi dengan Dinas Instansi terkait untuk menghimpun bahan penyusunan laporan.	✓	✓	✓	✓	Data bahan penyusunan laporan yang lengkap			
2	Melaksanakan penyusunan laporan bulanan I poleksosbudhankam.	✓	✓	✓	✓	Dokumen laporan I poleksosbudhankam			
3	Melaksanakan penyusunan laporan cepat kejadian khusus.	✓	✓	✓	✓	Dokumen laporan cepat kejadian khusus			
4	Melaporkan hasil penyusunan laporan kepada Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum .	✓	✓	✓	✓	Disposisi dokumen pelaporan			
5	Mengirimkan laporan ke Dinas terkait.	✓	✓	✓	✓	Tercukupi laporan bulanan			

Kromengan, Januari 2019  
**PENGADMINISTRASI UMUM,**

**ARIFIN TRIATMOJO**  
 Pengatur  
 NIP. 19711004 200906 1 001

### RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya tertib administrasi pelaporan.	Jumlah draf laporan distribusi Raskin yang disusun dengan benar.	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan verifikasi dan validasi data penerima Raskin yang dituangkan dalam format DPM-1.	✓				Diperoleh data penerima Raskin yang benar dan tepat sasaran.			
2	Menindak lanjuti phonogram dari Bupati Malang kepada Kepala Desa tentang pendistribusian Raskin.	✓	✓	✓	✓	Surat pemberitahuan pendistribusian Raskin.			
3	Monitoring pelaksanaan pendistribusian Raskin.	✓	✓	✓	✓	Kelancaran distribusi Raskin.			
4	Pemantauan /pemeriksaan kualitas Raskin.	✓	✓	✓	✓	Kualitas Raskin yang baik.			
5	Penyusunan laporan distribusi Raskin.	✓	✓	✓	✓	Tertib administrasi pelaporan.			
6	Mengirikan laporan pendistribusian Raskin telah diterima dengan baik ke Dinas Terkait.	✓	✓	✓	✓	Dokumen laporan pendistribusian Raskin.			

Kromengan, Januari 2019

**PENGADIMINSTRASI UMUM,**

**ASMUJI**  
**Pengatur**  
**NIP. 19670514 200906 1 001**

### RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	TARGET			
		I	II	III	IV
Partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang.	Jumlah usulan dalam Musrenbangdes.	14 Usulan			

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Koordinasi dengan Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, tentang kegiatan pelaksanaan Musrenbangdes.	✓				Disposisi perintah melaksanakan Musrenbangdes			
2	Membuat jadwal dan mengirim surat undangan pra musrenbang ke desa dan Dinas Instansi	✓				Jadwal /undangan pelaksanaan Musrenbangdes			
3	Membantu pelaksanaan rapat koordinasi Pra Musrenbang.	✓				Kelancaran pelaksanaan Musrenbang			
4	Membantu pelaksanaan Musrenbangdes dengan dihadiri oleh Tim Kecamatan.	✓				Kelancaran pelaksanaan Musrenbang			
5	Melaksanakan rekapitulasi masing-masing usulan Musrenbangdes.	✓				Dokumen data usulan Musrenbangdes			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	TARGET			
		I	II	III	IV
Partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang.	Jumlah usulan dalam Musrenbangcam.	14 Usulan			

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Koordinasi dengan Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, tentang kegiatan pelaksanaan Musrenbangcam	✓				Disposisi perintah melaksanakan Musrenbangdes			
2	Membuat undangan kepada Dinas Instansi terkait, Kepala Desa, Toga, Tomas, unsur pemuda sebagai peserta Musrenbangcam	✓				Terpenuhinya tingkat kehadiran peserta Musrenbangcam			
3	Membantu melaksanakan verifikasi dan rekapitulasi usulan pembangunan hasil kegiatan Musrenbangcam	✓				Dokumen data jumlah usulan Musrenbangcam			
4	Membantu pelaksanaan penunjukan Delegasi pelaksanaan Musrenbangkab	✓				3 (tiga) Delegasi			
5	Pengiriman data usulan Musrenbangcam secara online	✓				Tercukupinya data usulan Musrenbangcam			

Kromengan, Januari 2019

**PENGADMINISTRASI UMUM,**

**TUMPUK TARTIANINGSIH**  
**Pengatur Tingkat I**  
**NIP. 19620805 198701 2 001**

### RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	TARGET			
		I	II	III	IV
Penyerapan dana DD dan ADD pada pembangunan desa.	Jumlah monitoring pembangunan di desa yang terealisasi.	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Koordinasi dengan Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, tentang pelaksanaan Program ADD dan DD.	✓				Petunjuk teknis pelaksanaan Program ADD dan DD			
2	Menyusun jadwal monitoring pelaksanaan Program ADD dan DD.	✓				Jadwal monitoring program Program ADD dan DD			
3	Membantu melaksanakan monitoring dan evaluasi program Program ADD dan DD masing - masing desa.	✓	✓	✓	✓	monitoring dan evaluasi program Program ADD dan DD masing - masing desa.			
4	Menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan di desa yang terealisasi.	✓	✓	✓	✓	Laporan hasil pelaksanaan pembangunan di desa yang terealisasi.			
5	Mengirim dokumen laporan kepada dinas terkait.	✓	✓	✓	✓	Tercukupi laporan.			

Kromengan, Januari 2019

**PENGADMINISTRASI UMUM,**

**SUPARNO**

Pengatur

NIP. 19620416 200701 1 006

**RENCANA AKSI PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER BIDANG PELAYANAN KEPENDUDUKAN**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	TARGET			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kependudukan dan pelayanan perizinan.	Jumlah pelayanan administrasi kependudukan : (KTP, KK dan Mutasi).	3 Laporan	3 Laporan		

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Penerimaan berkas pemohon.	✓	✓	✓	✓	Berkas pemohon.			
2	Melakukan penelitian berkas.	✓	✓	✓	✓	Berkas pemohon.			
3	Pengelolaan berkas.	✓	✓	✓	✓	Berkas pemohon.			
4	Pencetakan berkas.	✓	✓	✓	✓	Surat pengantar kecamatan.			
5	Mengajukan rekomendasi kepada Camat.	✓	✓	✓	✓	Surat pengantar kecamatan.			
6	Registrasi nomor pelayanan.	✓	✓	✓	✓	Surat pengantar kecamatan.			
7	Penyerahan berkas ke pemohon.	✓	✓	✓	✓	Berkas pemohon dan surat pengantar kecamatan.			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	TARGET			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kependudukan dan pelayanan perizinan.	Jumlah pelayanan administrasi PATEN.	3 Laporan	3 Laporan		

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Penerimaan berkas pemohon.	✓	✓	✓	✓	Berkas pemohon.			
2	Melakukan penelitian berkas.	✓	✓	✓	✓	Berkas pemohon.			
3	Pengelolaan berkas.	✓	✓	✓	✓	Berkas pemohon.			
4	Pencetakan berkas.	✓	✓	✓	✓	Surat pengantar kecamatan.			
5	Mengajukan rekomendasi kepada Camat.	✓	✓	✓	✓	Surat pengantar kecamatan.			
6	Registrasi nomor pelayanan.	✓	✓	✓	✓	Surat pengantar kecamatan.			
7	Penyerahan berkas ke pemohon.	✓	✓	✓	✓	Berkas pemohon dan surat pengantar kecamatan.			

Kromengan, Januari 2019

**PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER  
BIDANG PELAYANAN KEPENDUDUKAN,**

**VIRNA VARADINA RHAZES**

### RENCANA AKSI PENGELOLA PENGADUAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	TARGET			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kependudukan dan pelayanan perizinan.	Jumlah pengaduan pelayanan administrasi kependudukan : (KTP, KK dan Mutasi).	3 Laporan	3 Laporan		

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima laporan warga masyarakat baik secara tertulis maupun lisan.	✓	✓	✓	✓	Laporan warga masyarakat.			
2	Mencatat dalam buku Laporan Pengaduan Publik.	✓	✓	✓	✓	Buku Laporan Pengaduan Publik.			
3	Melaporkan kepada atasan.	✓	✓	✓	✓	Kasi Pelayanan Publik melaporkan kepada Camat.			
4	Menerima perintah dari atasan untuk menindaklanjuti.	✓	✓	✓	✓	melaksanakan perintah dari atasan untuk menindaklanjuti laporan warga.			



Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	TARGET			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kependudukan dan pelayanan perizinan.	Jumlah pengaduan pelayanan administrasi PATEN.	3 Laporan	3 Laporan		

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima laporan warga masyarakat baik secara tertulis maupun lisan.	✓	✓	✓	✓	Laporan warga masyarakat.			
2	Mencatat dalam buku Laporan Pengaduan Publik.	✓	✓	✓	✓	Buku Laporan Pengaduan Publik.			
3	Melaporkan kepada atasan.	✓	✓	✓	✓	Kasi Pelayanan Publik melaporkan kepada Camat.			
4	Menerima perintah dari atasan untuk menindaklanjuti.	✓	✓	✓	✓	melaksanakan perintah dari atasan untuk menindaklanjuti laporan warga.			

Kromengan, Januari 2019

**PENGELOLA PENGADUAN PUBLIK,**

**ROIS DWI FITRI IDIASTUTIK**

### RENCANA AKSI BENDAHARA PENGELUARAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	TARGET			
		I	II	III	IV
Meningkatnya tertib administrasi keuangan.	Jumlah draf laporan keuangan yang disusun dengan benar.	4 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyiapkan bahan laporan bulanan.	✓	✓	✓	✓	Tersedianya bahan Laporan Bulanan			
2	Menyusun laporan bulanan.	✓	✓	✓	✓	Dokumen Laporan Bulanan			
3	Mengajukan persetujuan laporan bulanan kepada atasan.	✓	✓	✓	✓	Dokumen Laporan Bulanan			
4	Menyampaikan laporan bulanan ke dinas terkait.	✓	✓	✓	✓	Dokumen Laporan Bulanan			
5	Menyiapkan bahan laporan akhir tahun.	✓				Tersedianya bahan Laporan Akhir Tahun			
6	Menyusun laporan akhir tahun.	✓				Dokumen Laporan Akhir Tahun			
7	Mengajukan persetujuan laporan akhir tahun kepada atasan.	✓				Dokumen Laporan Akhir Tahun			
8	Menyampaikan laporan akhir tahun ke dinas terkait.	✓				Dokumen Laporan Akhir Tahun			

Kromengan, Januari 2019  
**BENDAHARA PENGELUARAN,**

**SITI YASIKAH**  
 Pengatur  
 NIP. 19791025 201001 2 007

**RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	TARGET			
		I	II	III	IV
Meningkatnya tertib administrasi aset.	Jumlah draf laporan barang yang disusun dengan benar.		1 Laporan		2 Laporan

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan verifikasi data aset barang milik daerah.	✓				Data aset.			
2	Pengecekan dan pengklarifikasian barang milik daerah.	✓	✓	✓	✓	Data aset.			
4	Menyusun Buku Inventarisasi Barang.	✓	✓	✓	✓	Buku Inventarisasi Barang.			
5	Mendokumentasikan aset barang milik daerah.		✓		✓	Dokumentasi aset barang milik daerah.			
9	Menyusun laporan semesteran aset barang milik daerah.		✓		✓	Laporan semester aset barang milik daerah.			
10	Menyusun laporan tahunan aset barang milik daerah.				✓	Laporan tahunan aset barang milik daerah.			

Kromengan, Januari 2019

**PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA,**

**ERWIN ANDRIANTO**  
Pengatur  
NIP. 19810417 201001 1 007

### RENCANA AKSI PENGELOLA KEPEGAWAIAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	TARGET			
		I	II	III	IV
Meningkatnya disiplin Aparatur Kecamatan.	Jumlah kehadiran PNS dalam 1 tahun.				4.000 OHK

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyiapkan daftar hadir pegawai	✓	✓	✓	✓	Daftar Hadir			
2	Menyiapkan daftar hadir apel pagi	✓	✓	✓	✓	Daftar Hadir Apel Pagi			
3	Menyusun laporan bulanan daftar hadir pegawai	✓	✓	✓	✓	Dokumen laporan bulanan			
4	Membuat Surat Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Surat Ijin keluar	✓	✓	✓	✓	Surat Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Surat Ijin keluar			
5	Rekap absensi kehadiran PNS	✓	✓	✓	✓	Dokumen absensi PNS			
6	Menyusun laporan semesteran kehadiran PNS lingkup Kecamatan		✓		✓	Dokumen Laporan			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	TARGET			
		I	II	III	IV
Meningkatnya disiplin Aparatur Kecamatan.	Jumlah pelanggaran disiplin.				< 5

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Rekap daftar hadir PNS yang tidak masuk tanpa keterangan.	✓	✓	✓	✓	Rekap laporan			
2	Menyusun surat teguran bagi PNS yang terbukti melanggar disiplin tidak masuk kerja Tanpa Keterangan (TK) selama 7 hari.	✓	✓	✓	✓	Surat teguran pelanggaran disiplin			
3	Mengajukan rekomendasi surat teguran kepada Camat.	✓	✓	✓	✓	Surat teguran pelanggaran disiplin			
4	Menyampaikan surat teguran kepada PNS yang melanggar disiplin pegawai.	✓	✓	✓	✓	Surat teguran pelanggaran disiplin			
5	Meregister pelanggaran.	✓	✓	✓	✓	Buku register pelanggaran			
6	Menyusun laporan pelanggaran disiplin pegawai kepada Camat untuk mendapatkan pembinaan.	✓	✓	✓	✓	Dokumen laporan semesteran			

Kromengan, Januari 2019

**PENGELOLA KEPEGAWAIAN,**

**KAMIN, S.Sos.**  
**Penata Muda**  
**NIP. 19660818 200701 1 025**

### RENCANA AKSI PRAMU KEBERSIHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	TARGET			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kebersihan Kantor Kecamatan.	Jumlah pemeliharaan kebersihan yang terlaksana.	90 Kali	90 Kali		

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyiapkan peralatan dan bahan pembersih.	✓	✓			Peralatan dan bahan pembersih tersedia.			
2	Membersihkan dan merapikan peralatan Rumah Dinas Camat.	✓	✓			Kebersihan dan kerapian terjaga dengan baik.			
3	Membersihkan dan merapikan peralatan Kantor Kecamatan.	✓	✓			Kebersihan dan kerapian terjaga dengan baik.			
4	Membersihkan dan merapikan peralatan Pendopo Kantor Kecamatan.	✓	✓			Kebersihan dan kerapian terjaga dengan baik.			
5	Membersihkan dan merapikan taman Kantor Kecamatan.	✓	✓			Kebersihan dan kerapian terjaga dengan baik.			

Kromengan, Januari 2019

**PRAMU KEBERSIHAN,**

**SUYONO**