

RENCANA AKSI SEKRETARIS CAMAT

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

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memerintahkan subag umpeg untuk merekap absen	√	√	√	√	Presensi pegawai	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp. 5.000.000,00
2	Melaporkan rekap absensi bulanan kepada Camat	√	√	√	√	Laporan Presensi pegawai		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik	Rp. 9.000.000,00
3	Melakukan pembinaan terhadap PNS	√	√	√	√	Peningkatan disiplin PNS		Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Rp. 42.720.000,00
4	Membuat surat teguran apabila ada pelanggaran disiplin	√	√	√	√	Peningkatan disiplin PNS		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Rp. 13.200.000,00
5	Memerintahkan subag umpeg untuk Melaporkan ke BKD setiap bulan	√	√	√	√	Laporan Kepada BKD		Penyediaan Alat Tulis Kantor	Rp. 15.835.000,00
								Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Rp. 11.399.500,00
								Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Rp. 3.650.000,00
								Penyediaan Makanan dan Minuman	Rp. 60.545.000,00
								Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	Rp. 57.650.000,00
								Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Rp. 5.250.000,00

RENCANA AKSI SEKRETARIS CAMAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	Persentase Dokumen Perencanaan dan Laporan Kinerja Tahunan yang tepat waktu dan berkualitas baik	100%			100%

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan dengan Camat bahwa akan menyusun Dokumen Perencanaan	√	√	√	√	Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp. 5.000.000,00
2	Merapatkan Penyusunan Dokumen Perencanaan dengan para Kasi dan Kasubag	√	√	√	√	Ketersediaan data dokumen perencanaan		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik	Rp. 9.000.000,00
3	Mengkoordinasikan Penyusunan Dokumen Pelaporan Kepada Para Kasi dan Kasubag	√	√	√	√	Kelengkapan data dokumen perencanaan		Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Rp. 42.720.000,00
4	Menyusun draft dan menghimpun draft dokumen Pelaporan	√	√	√	√	Draft dokumen perencanaan		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Rp. 13.200.000,00
5	Membahas dengan camat dan Kasi -kasi					Laporan		Penyediaan Alat Tulis Kantor	Rp. 15.835.000,00
6	Mencetak Laporan					Laporan		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp. 11.399.500,00
7	Mengirim Kepada PD yang menangani pelaporan	√	√	√	√	Dokumen perencanaan		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Rp. 3.650.000,00
								Penyediaan Makanan dan Minuman	Rp. 60.545.000,00
								Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	Rp. 57.650.000,00
								Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Rp. 5.250.000,00

RENCANA AKSI SEKRETARIS CAMAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	Peresntase Kelancaran Administrasi Keuangan	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	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp. 5.000.000,00
2	Memerintahkan kasubag keuangan untuk membuat laporan pengajuan kegiatan	√	√	√	√	Dokumen pangajuan kegiatan		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik	Rp. 9.000.000,00
3	Menandatangani/paraf usulan pengajuan kepada Camat	√	√	√	√	Dokumen sudah diparaf		Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Rp. 42.720.000,00
4	Menyerahkan usulan pencairan anggaran kepada Camat	√	√	√	√	Dokumen usulan pencairan anggaran		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Rp. 13.200.000,00
5	Menyerahkan usulan yang ditandatangani Camat kepada kasubag Keuangan	√	√	√	√	Dokumen Pencairan anggaran		Penyediaan Alat Tulis Kantor	Rp. 15.835.000,00
								Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Rp. 11.399.500,00
								Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Rp. 3.650.000,00
								Penyediaan Makanan dan Minuman	Rp. 60.545.000,00
								Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	Rp. 57.650.000,00

							Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Rp. 5.250.000,00
--	--	--	--	--	--	--	--	------------------

Malang, Januari 2019

Sekretaris Camat,



SUMANTRI A, KS

Penata Tingkat I

NIP. 19640625 198910 1 001

RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Disiplin Aparatur Kecamatan	Jumlah PNS yang hadir. Tepat waktu				

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

RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Disiplin Aparatur Kecamatan	Jumlah pelanggaran disiplin				<4

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 kepada BKD dan Inspektorat	√	√	√	√	Laporan pelanggaran disiplin			

RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Disiplin Aparatur Kecamatan	Jumlah PNS yang naik pangkat tepat waktu	100 %	100 %	100 %	100 %

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melihat Buku Kendali Kenaikan Pangkat PNS		v		v	Buku Kendali Kenaikan Pangkat PNS			
2	Merekap PNS yang naik pangkat		v		v	Laporan PNS yang naik pangkat			
3	Mengusulkan PNS yang naik pangkat kepada Camat		v		v	Usulan PNS yang naik pangkat			
4	Mengusulkan kepada Badan Kepegawaian Daerah		v		v	Usulan permohonan PNS yang naik pangkat			

RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Disiplin Aparatur Kecamatan	Jumlah PNS yang naik gaji berkala				100 %

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melihat Buku Kendali Kenaikan Gaji Berkala PNS				v	Buku Kendali Kenaikan Gaji Berkala PNS			
2	Merekap PNS yang naik Gaji Berkala				v	Laporan PNS yang naik Gaji Berkala			
3	Mengusulkan PNS yang naik Gaji Berkala kepada Camat				v	Usulan PNS yang naik Gaji Berkala			
4	Mengusulkan kepada Badan Kepegawaian Daerah				v	Usulan permohonan PNS yang naik Gaji Berkala			

RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Keuangan	Jumlah Dokumen laporan keuangan yang disusun dan benar	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	3 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	√	√	√	√	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

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Adiministrasi Aset	Jumlah Pemeliharaan kendaraan kantor		7 kendaraan		7 kendaraan


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

RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Adiministrasi Aset	Jumlah asset kantor yang terdokumentasi	96 aset			

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

Malang, Januari 2019
Kasubag Umum Kepegawaian Keuangan dan Aset,


PANDRI ASMA'I
 Penata Muda Tingkat I
 NIP. 19610121 198509 1 001

RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib pelayanan administrasi kependudukan.	Jumlah Pelayanan Kependudukan (KTP, KK, dan Mutasi)	250 Pengantar KTP	250 Pengantar KTP	250 Pengantar KTP	250 Pengantar KTP
		100 Pengantar KK	100 Pengantar KK	100 Pengantar KK	100 Pengantar KK
		100 Mutasi Penduduk	100 Mutasi Penduduk	100 Mutasi Penduduk	50 Mutasi Penduduk

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merencanakan penyusunan laporan pelayanan kependudukan	√	√	√	√	bahan laporan pelayanan kependudukan		Pelayanan Administrasi Umum dan Kependudukan	Rp. 33.975.000,00
2	Menyusun laporan pelayanan kependudukan	√	√	√	√	Tersusunnya laporan pelayanan kependudukan			
3	Melaporkan dokumen pelayanan kependudukan kepada Camat	√	√	√	√	Laporan Pelayanan Kependudukan			

RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib pelayanan administrasi Peruijinan / Paten.	Jumlah pelayanan administrasi perijinan/paten	3 Pelayanan	4 Pelayanan	5 Pelayanan	3 Pelayanan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata Layanan Administrasi dan PATEN yang dikoordinir	√	√	√	√	Data Layanan Administrasidan PATEN		Pelayanan Administrasi Umum dan Kependudukan	Rp. 33.975.000,00
2	Memeriksa kelengkapan dokumen	√	√	√	√	Kelengkapan dokumen			
3	Memproses permohonan dokumen kependudukan	√	√	√	√	Proses Dokumen Layanan Administrasi dan PATEN			
4	Menandatangani berkas permohonan dokumen kependudukan	√	√	√	√	Dokumen Layanan Administrasi dan PATEN			
5	Menyerahkan dokumen kependudukan kepada pemohon	√	√	√	√	Terselesainya Layanan Administrasi dan PATEN			

RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi pelayanan legalisasi umum	Jumlah pemohon legalisasi umum yang ditangani	125 pemohon	125 pemohon	125 pemohon	125 pemohon

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata layanan administrasi legalisasi umum yang dikoordinir	v	v	v	v	Data layanan administrasi legalisasi umum		Pelayanan Administrasi Umum dan Kependudukan	Rp. 33.975.000,00
2	Memeriksa kelengkapan dokumen	v	v	v	v	Kelengkapan dokumen			
3	Memproses permohonan dokumen	v	v	v	v	Proses dokumen layanan administrasi legalisasi umum			
4	Menandatangani berkas permohonan dokumen	v	v	v	v	Dokumen layanan administrasi legalisasi umum			
5	Menyerahkan dokumen kepada pemohon	v	v	v	v	Terselesainya layanan administrasi legalisasi umum			

Ampelgading, Januari 2018
Kasi Pelayanan Publik,



MARJADI, S. Sos
 Penata Tingkat I
 NIP. 19631223 198903 1 012

RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan kinerja Pemerintah Desa dan Tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	Jumlah Pembinaan Perangkat Desa	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan dengan Camat akan melaksanakan pembinaan perangkat desa		√		√	Jadwal pelaksanaan pembinaan perangkat desa		Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan	Rp. 23.588.500,00
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

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan kinerja Pemerintah Desa dan Tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	Pelaksanaan MUSDES tentang APBDes, ADD dan DD	13 Desa			

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

Ampelgading, Januari 2019
Kasi Pemerintahan,



ISPANTIOKO, S. Sos
Penata Tingkat I
NIP. 19670226 199012 1 002

RENCANA AKSI KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Fasilitasi program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Jumlah laporan distribusi raskin	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/ Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membuat surat edaran ke desa terkait pelaksanaan distribusi Raskin	√	√	√	√	Jadwal pelaksanaan distribusi raskin		Pembinaan kesejahteraan sosial dan kepemudaan	Rp. 20.216.500,00
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

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Fasilitasi program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Monitoring dan fasilitasi PKH	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima berita melalui phonogram			√		Jadwal pengambilan PKH		Pembinaan kesejahteraan sosial dan kepemudaan	Rp. 20.216.500,00
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			

RENCANA AKSI KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Fasilitasi program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Monitoring dan fasilitasi jaminan kesehatan	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima berita melalui phonogram			√		Jadwal pengambilan KIS		Pembinaan kesejahteraan sosial dan kepemudaan	Rp. 20.216.500,00
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

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Fasilitasi pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Monitoring dan fasilitasi subsidi listrik tepat sasaran	3 kali	3 kali	3 kali	3 kali


No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima pengajuan subsidi listrik dari warga yang kurang mampu	v	v	v	v	Dokumen pengajuan subsidi listrik		Pembinaan kesejahteraan sosial dan kepemudaan	Rp. 20.216.500,00
2	Mengentri data pengajuan subsidi listrik	v	v	v	v	Dokumen pengajuan subsidi listrik			
3	Melaporkan dokumen pengajuan subsidi listrik kepada Dinas Terkait	v	v	v	v	Laporan dokumen pengajuan subsidi listrik			

RENCANA AKSI KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Fasilitasi pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Monitoring dan fasilitasi pengajuan BPJS Kesehatan	3 kali	3 kali	3 kali	3 kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima pengajuan BPJS Kesehatan dari warga	v	v	v	v	Dokumen pengajuan BPJS Kesehatan		Pembinaan Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan	Rp 7.200.000,00
2	Mengentri data pengajuan BPJS Kesehatan	v	v	v	v	Dokumen pengajuan BPJS Kesehatan			
3	Melaporkan dokumen pengajuan BPJS Kesehatan kepada Dinas Terkait	v	v	v	v	Laporan dokumen pengajuan BPJS Kesehatan			

Ampelgading, Januari 2019
Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan,



DWI SUSWATI

Penata

NIP. 19651109 198908 2 002

RENCANA AKSI KASI KEAMANAN DAN KETERTIBAN

SasaranStrategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif	Jumlah kegiatan pembinaan linmas	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali

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 dan Kenyamanan Lingkungan	Rp. 58.060.000,00
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

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Sitiasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif	Jumlah Kegiatan Monitoring Siskamling	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali

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 dan Kenyamanan Lingkungan	Rp. 58.060.000,00
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

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif	Pelaporan periodik Ipoleksosbud, dan laporan cepat kejadian khusus	3 laporan	4 laporan	3 laporan	4 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merencanakan penyusunan laporan Ipoleksosbud	√	√	√	√	Bahan Laporan Ipoleksosbud		Pengendalian Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan	Rp. 58.060.000,00
2	Menyusun laporan Ipoleksosbud	√	√	√	√	Tersusunnya laporan Ipoleksosbud			
3	Mengirim laporan Ipoleksosbud kepada SKPD terkait	√	√	√	√	Laporan Ipoleksosbud			

Ampelgading, Januari 2019
Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban Umum,



SUGIANTO PRIBADI, S. Sos

Penata

NIP. 19610415 199803 1 012

RENCANA AKSI KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan musrenbang	Jumlah usulan dalam Musrenbangdes	155 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	Rp. 22.019.500,00
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

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan musrenbang	Jumlah usulan dalam musrenbangcam	20 Usulan			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan rapat koordinasi pelaksanaan musrenbangcam	√				Jadwal Pelaksanaan musrenbangcam		Pengendalian Pembangunan dan pemberdayaan masyarakat	Rp. 22.019.500,00
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	√				Dokumen Usulan musrenbangcam			
7	memantau usulan Musrenbangcam pada Musrenbangkab	√				Terpantaunya Usulan pada Musrenbangkab			

RENCANA AKSI KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Penyerapan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa pada pembangunan Desa	Jumlah Monitoring, pembangunan di desa yang terealisasi dari dana DD/ADD	13 pembangunan	13 pembangunan	13 pembangunan	13 pembangunan

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	Rp. 22.019.500,00
2	Mengumpulkan Laporan APBDes	√				Terkumpulnya laporan APBDes			
3	Menyusun jadwal Monitoring Monitoring Pembangunan yang terealisasi		√			Jadwal Monitoring Pembangunan			
4	Melaksanakan Monitoring		√	√	√	Terlaksananya Monitoring Pembangunan			
5	Merekab hasil monitoring Pembangunan setiap desa				√	Dokumen hasil monitoring Pembangunan desa se Kecamatan			
6	Melaporkan Dokumen Hasil monitoring Pembangunan				√	Dokumen hasil monitoring Pembangunan desa se Kecamatan			

Ampelgading, Januari 2019
Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat,



SUGENG RIADI, S. Sos
 Penata Tingkat I
 NIP. 19610121 198603 1 021

BENDAHARA PENGELUARAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertip Administrasi Keuangan	Jumlah draf Pengajuan GU	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen

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

BENDAHARA PENGELUARAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertip Administrasi Keuangan	Jumlah draf Surat Perintah Pembayaran	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen

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

BENDAHARA PENGELUARAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertip Administrasi Keuangan	Jumlah draf Surat Pertanggung jawaban	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen

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

Ampelgading, Januari 2019

Bendahara



ENIK SULISMIATININGSIH

Pengatur Muda Tingkat I

NIP.19660409 201001 2 001

PENGADMINISTRASI UMUM KEPEGAWAIAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Kepegawaian	Jumlah draft pengajuan Kenaikan Gaji Berkala	3 dokumen	3 dokumen	2 dokumen	2 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap Pegawai dari Buku Penjagaan Kepegawaian	√	√	√	√	Dokumen Kepegawaian			
2	Menyusun Draft Pengajuan Kenaikan Berkala	√	√	√	√	Draft Usulan Kenaikan Gaji Berkala			
3	Menyiapkan Dokumen Kelengkapan Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala	√	√	√	√	Dokumen Kepegawaian			
4	Mengajukan Draft kepada Kasub bagian Umum Kepegawaian Keuangan dan Aset	√	√	√	√	Draft Usulan Kenaikan Gaji Berkala			
5	Mengirim Usulan Kenaikan Gaji Berkala kepada BKD	√	√	√	√	Dokumen Usulan Kenaikan Gaji Berkala			

PENGADMINISTRASI UMUM KEPEGAWAIAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Kepegawaian	Jumlah draft pengajuan Kenaikan Pangkat	1 dokumen	1 dokumen	2 dokumen	1 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap Pegawai dari Buku Penjagaan Kepegawaian	√	√	√	√	Dokumen Kepegawaian			
2	Menyusun Draft Pengajuan Kenaikan Pangkat	√	√	√	√	Draft Usulan Kenaikan Pangkat			
3	Menyiapkan Dokumen Kelengkapan Pengajuan Kenaikan Pangkat	√	√	√	√	Dokumen Kepegawaian			
4	Mengajukan Draft kepada Kasub bagian Umum Kepegawaian Keuangan dan Aset	√	√	√	√	Draft Usulan Kenaikan Pangkat			
5	Mengirim Usulan Kenaikan Pangkat kepada BKD	√	√	√	√	Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat			

PENGADMINISTRASI UMUM KEPEGAWAIAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Kepegawaian	Jumlah Rekap Absensi Pegawai	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap absen absensi bulanan	√	√	√	√	Presensi pegawai			
2	Mengajukan rekap absensi bulanan kepada Kasubag Umum Kepegawaian Keuangan dan Aset	√	√	√	√	Laporan Rekap Presensi pegawai			
3	Mengirimkan Rekap Absensi Kepada BKD	√	√	√	√	Dokumen daftar hadir PNS			

Ampelgading, Januari 2019
Pengadiministrasi Umum Kepegawaian

BAMBANG PITONO
 Pengatur
 NIP.19690610 200906 1 001

PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Perencanaan dan Program	Jumlah draft Dokumen Perencanaan Tahun 2020			2 dokumen	2 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mempersiapkan data dan bahan perencanaan			√	√	Form Bahan Perencanaa			
2	Menginventarisir Program dan Kegiatan dari masing masing seksi			√	√	Draft Program dan Kegiatan			
3	Menyusun Draft Dokumen Perencanaan			√	√	Draft dokumen Perencanaan			

PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Perencanaan dan Program	Jumlah draft Dokumen Pelaporan	0 dokumen	0 dokumen	0 dokumen	5 dokumen


No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mempersiapkan data dan bahan Pelaporan				√	Form Bahan Pelaporan			
2	Menginventarisir Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan dari masing masing seksi				√	Draft Pelaksanaan Program dan Kegiatan			
3	Menyusun Draft Dokumen Pelaporan				√	Draft dokumen Pelaporan			

PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Perencanaan dan Program	Jumlah Draf Laporan Realisasi Renja Tribulan	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mempersiapkan data dan bahan Pelaporan Renja	√	√	√	√	Form Bahan Pelaporan			
2	Menginventarisir Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan dari masing masing seksi	√	√	√	√	Draft Pelaksanaan Program dan Kegiatan			
3	Menyusun Draft Dokumen Pelaporan Capaian Renja	√	√	√	√	Draft dokumen Pelaporan			

Ampelgading, Januari 2019
Pengadiministrasi Umum Kepegawaian



RIA KUSRINI
 Pengatur Muda
 NIP.19910120 201504 2 001

RENCANA AKSI PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPENDUDUKAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi data kependudukan	Jumlah draf/konsep laporan data 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 dari masing-masing desa se-Kecamatan	v	v	v	v	Data kependudukan dari masing-masing desa			
2	Menyusun laporan data kependudukan	v	v	v	v	Draf laporan data kependudukan			
3	Mengirimkan laporan data kependudukan kepada Dinas Terkait	v	v	v	v	Laporan data kependudukan			
4	Mengarsipkan laporan data kependudukan	v	v	v	v	Arsip laporan data kependudukan			

RENCANA AKSI PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPENDUDUKAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kependudukan	Jumlah dokumen/surat mutasi masuk kependudukan	15 surat	15 surat	15 surat	15 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menghimpun/menerima Surat Mutasi Masuk Kependudukan dari pemohon	v	v	v	v	Surat Mutasi Masuk Kependudukan dari pemohon			
2	Melaporkan data Mutasi Masuk Kependudukan kepada Dinas Terkait	v	v	v	v	Laporan Mutasi Masuk Kependudukan			
3	Mengarsipkan laporan Surat Mutasi Masuk Kependudukan	v	v	v	v	Arsip laporan Mutasi Masuk Kependudukan			


RENCANA AKSI PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPENDUDUKAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kependudukan	Jumlah perekaman e-KTP	50 surat	50 surat	50 surat	50 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menghimpun/menerima Surat Mutasi Masuk Kependudukan dari pemohon	v	v	v	v	Surat Mutasi Masuk Kependudukan dari pemohon			
2	Melaporkan data Mutasi Masuk Kependudukan kepada Dinas Terkait	v	v	v	v	Laporan Mutasi Masuk Kependudukan			
3	Mengarsipkan laporan Surat Mutasi Masuk Kependudukan	v	v	v	v	Arsip laporan Mutasi Masuk Kependudukan			

Ampelgading, Januari 2019

**PENGELOLA SISTEM
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN,**


ERMIATININGSIH

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA TAMANSARI

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kependudukan	Jumlah laporan kependudukan	12 laporan	12 laporan	12 laporan	12 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 kependudukan	√	√	√	√	Arsip data kependudukan			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA TAMANSARI

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tadministrasi penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD) pada pembangunan desa	Jumlah laporan pembangunan fisik Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (DD)	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengentri data penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)	√	√	√	√	Data penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)			
2	Melaporkan data penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)	√	√	√	√	Laporan penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)			
4	Menyimpan/mengarsipkan penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)	√	√	√	√	Arsip penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA TAMANSARI

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun dengan benar	Jumlah laporan dokumen perencanaan dan pelaporan antara lain : Jangka Menengah Desa (RPJMDes), Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes), Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes), Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Laporan realisasi APBDes, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), SPJ DD dan ADD	5 dokumen			4 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun dokumen perencanaan	√			√	Dokumen perencanaan			
2	Mengirimkan dokumen perencanaan kepada Dinas Terkait	√			√	Laporan dokumen perencanaan			
4	Menyusun dokumen pelaporan	√			√	Dokumen pelaporan			
5	Mengirimkan dokumen pelaporan kepada Dinas Terkait	√			√	Laporan dokumen pelaporan			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA TAMANSARI

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Monitoring dan pelaksanaan penarikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Jumlah laporan pemasukan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengambil SPPT BP di Kecamatan	√	√	√	√	SPPT BP			
2	Membagikan SPPT BP ke masing-masing Rayon untuk diteruskan kepada masing-masing WP	√	√	√	√	SPPT BP			
3	Monitoring penarikan PBB di masing-masing Rayon	√	√	√	√	Laporan pemasukan PBB			
4	Menyusun laporan pemasukan PBB	√	√	√	√	Laporan pemasukan PBB			
5	Melaporkan hasil pemasukan PBB kepada Kecamatan	√	√	√	√	Laporan pemasukan PBB			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA TAMANSARI

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Monitoring dan fasilitasi pelayanan program kesejahteraan sosial	Jumlah laporan distribusi Rastra	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan distribusi Rastra tepat sasaran	√	√	√	√	Distribusi Rastra tepat sasaran			
2	Melakukan monitoring pelaksanaan distribusi Rastra	√	√	√	√	Distribusi Rastra tepat sasaran			
3	Menghimpun hasil pelaksanaan distribusi Rastra (DPM-2)	√	√	√	√	Dokumen hasil pelaksanaan distribusi Rastra (DPM-2)			
4	Melaporkan pelaksanaan distribusi Rastra (DPM-2) kepada Kecamatan dan Dinas Terkait	√	√	√	√	Laporan DPM-2			
5	Menyimpan/mengarsipkan Laporan DPM-2	√	√	√	√	Arsip Laporan DPM-2			

Ampelgading , Januari 2019

Sekretaris Desa Tamansari,



DARUN

Penata Muda Tingkat I
NIP. 19631224 200112 1 001

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA MULYOASRI

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kependudukan	Jumlah laporan kependudukan	12 laporan	12 laporan	12 laporan	12 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 kependudukan	√	√	√	√	Arsip data kependudukan			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA MULYOASRI

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tadministrasi penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD) pada pembangunan desa	Jumlah laporan pembangunan fisik Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (DD)	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengentri data penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)	√	√	√	√	Data penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)			
2	Melaporkan data penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)	√	√	√	√	Laporan penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)			
4	Menyimpan/mengarsipkan penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)	√	√	√	√	Arsip penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA MULYOASRI

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun dengan benar	Jumlah laporan dokumen perencanaan dan pelaporan antara lain : Jangka Menengah Desa (RPJMDes), Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes), Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes), Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Laporan realisasi APBDes, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), SPJ DD dan ADD	5 dokumen			4 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun dokumen perencanaan	√			√	Dokumen perencanaan			
2	Mengirimkan dokumen perencanaan kepada Dinas Terkait	√			√	Laporan dokumen perencanaan			
4	Menyusun dokumen pelaporan	√			√	Dokumen pelaporan			
5	Mengirimkan dokumen pelaporan kepada Dinas Terkait	√			√	Laporan dokumen pelaporan			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA MULYOASRI

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Monitoring dan pelaksanaan penarikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Jumlah laporan pemasukan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengambil SPPT BP di Kecamatan	√	√	√	√	SPPT BP			
2	Membagikan SPPT BP ke masing-masing Rayon untuk diteruskan kepada masing-masing WP	√	√	√	√	SPPT BP			
3	Monitoring penarikan PBB di masing-masing Rayon	√	√	√	√	Laporan pemasukan PBB			
4	Menyusun laporan pemasukan PBB	√	√	√	√	Laporan pemasukan PBB			
5	Melaporkan hasil pemasukan PBB kepada Kecamatan	√	√	√	√	Laporan pemasukan PBB			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA MULYOASRI

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Monitoring dan fasilitasi pelayanan program kesejahteraan sosial	Jumlah laporan distribusi Rastra	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan distribusi Rastra tepat sasaran	√	√	√	√	Distribusi Rastra tepat sasaran			
2	Melakukan monitoring pelaksanaan distribusi Rastra	√	√	√	√	Distribusi Rastra tepat sasaran			
3	Menghimpun hasil pelaksanaan distribusi Rastra (DPM-2)	√	√	√	√	Dokumen hasil pelaksanaan distribusi Rastra (DPM-2)			
4	Melaporkan pelaksanaan distribusi Rastra (DPM-2) kepada Kecamatan dan Dinas Terkait	√	√	√	√	Laporan DPM-2			
5	Menyimpan/mengarsipkan Laporan DPM-2	√	√	√	√	Arsip Laporan DPM-2			

Ampelgading , Januari 2019
Sekretaris Desa Mulyoasri,


TOGEN LESTARI WIDODO
 Penata Muda Tingkat I
 NIP. 19660623 200212 1 001

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA PURWOHARJO

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kependudukan	Jumlah laporan kependudukan	12 laporan	12 laporan	12 laporan	12 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 kependudukan	√	√	√	√	Arsip data kependudukan			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA PURWOHARJO

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tadministrasi penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD) pada pembangunan desa	Jumlah laporan pembangunan fisik Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (DD)	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengentri data penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)	√	√	√	√	Data penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)			
2	Melaporkan data penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)	√	√	√	√	Laporan penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)			
4	Menyimpan/mengarsipkan penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)	√	√	√	√	Arsip penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA PURWOHARJO

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun dengan benar	Jumlah laporan dokumen perencanaan dan pelaporan antara lain : Jangka Menengah Desa (RPJMDes), Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes), Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes), Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Laporan realisasi APBDes, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), SPJ DD dan ADD	5 dokumen			4 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun dokumen perencanaan	√			√	Dokumen perencanaan			
2	Mengirimkan dokumen perencanaan kepada Dinas Terkait	√			√	Laporan dokumen perencanaan			
4	Menyusun dokumen pelaporan	√			√	Dokumen pelaporan			
5	Mengirimkan dokumen pelaporan kepada Dinas Terkait	√			√	Laporan dokumen pelaporan			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA PURWOHARJO

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Monitoring dan pelaksanaan penarikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Jumlah laporan pemasukan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

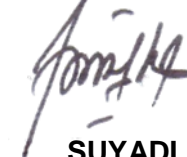
No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengambil SPPT BP di Kecamatan	√	√	√	√	SPPT BP			
2	Membagikan SPPT BP ke masing-masing Rayon untuk diteruskan kepada masing-masing WP	√	√	√	√	SPPT BP			
3	Monitoring penarikan PBB di masing-masing Rayon	√	√	√	√	Laporan pemasukan PBB			
4	Menyusun laporan pemasukan PBB	√	√	√	√	Laporan pemasukan PBB			
5	Melaporkan hasil pemasukan PBB kepada Kecamatan	√	√	√	√	Laporan pemasukan PBB			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA PURWOHARJO

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Monitoring dan fasilitasi pelayanan program kesejahteraan sosial	Jumlah laporan distribusi Rastra	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan distribusi Rastra tepat sasaran	√	√	√	√	Distribusi Rastra tepat sasaran			
2	Melakukan monitoring pelaksanaan distribusi Rastra	√	√	√	√	Distribusi Rastra tepat sasaran			
3	Menghimpun hasil pelaksanaan distribusi Rastra (DPM-2)	√	√	√	√	Dokumen hasil pelaksanaan distribusi Rastra (DPM-2)			
4	Melaporkan pelaksanaan distribusi Rastra (DPM-2) kepada Kecamatan dan Dinas Terkait	√	√	√	√	Laporan DPM-2			
5	Menyimpan/mengarsipkan Laporan DPM-2	√	√	√	√	Arsip Laporan DPM-2			

Ampelgading , Januari 2019
Sekretaris Desa Purwoharjo,



SUYADI
 Pengatur

NIP. 19690327 200906 1 001

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA LEBAKHARJO

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kependudukan	Jumlah laporan kependudukan	12 laporan	12 laporan	12 laporan	12 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 kependudukan	√	√	√	√	Arsip data kependudukan			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA LEBAKHARJO

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tadministrasi penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD) pada pembangunan desa	Jumlah laporan pembangunan fisik Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (DD)	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengentri data penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)	√	√	√	√	Data penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)			
2	Melaporkan data penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)	√	√	√	√	Laporan penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)			
4	Menyimpan/mengarsipkan penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)	√	√	√	√	Arsip penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA LEBAKHARJO

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun dengan benar	Jumlah laporan dokumen perencanaan dan pelaporan antara lain : Jangka Menengah Desa (RPJMDes), Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes), Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes), Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Laporan realisasi APBDes, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), SPJ DD dan ADD	5 dokumen			4 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun dokumen perencanaan	√			√	Dokumen perencanaan			
2	Mengirimkan dokumen perencanaan kepada Dinas Terkait	√			√	Laporan dokumen perencanaan			
4	Menyusun dokumen pelaporan	√			√	Dokumen pelaporan			
5	Mengirimkan dokumen pelaporan kepada Dinas Terkait	√			√	Laporan dokumen pelaporan			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA LEBAKHARJO

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Monitoring dan pelaksanaan penarikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Jumlah laporan pemasukan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengambil SPPT BP di Kecamatan	√	√	√	√	SPPT BP			
2	Membagikan SPPT BP ke masing-masing Rayon untuk diteruskan kepada masing-masing WP	√	√	√	√	SPPT BP			
3	Monitoring penarikan PBB di masing-masing Rayon	√	√	√	√	Laporan pemasukan PBB			
4	Menyusun laporan pemasukan PBB	√	√	√	√	Laporan pemasukan PBB			
5	Melaporkan hasil pemasukan PBB kepada Kecamatan	√	√	√	√	Laporan pemasukan PBB			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA LEBAKHARJO

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Monitoring dan fasilitasi pelayanan program kesejahteraan sosial	Jumlah laporan distribusi Rastra	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan distribusi Rastra tepat sasaran	√	√	√	√	Distribusi Rastra tepat sasaran			
2	Melakukan monitoring pelaksanaan distribusi Rastra	√	√	√	√	Distribusi Rastra tepat sasaran			
3	Menghimpun hasil pelaksanaan distribusi Rastra (DPM-2)	√	√	√	√	Dokumen hasil pelaksanaan distribusi Rastra (DPM-2)			
4	Melaporkan pelaksanaan distribusi Rastra (DPM-2) kepada Kecamatan dan Dinas Terkait	√	√	√	√	Laporan DPM-2			
5	Menyimpan/mengarsipkan Laporan DPM-2	√	√	√	√	Arsip Laporan DPM-2			

Ampelgading , Januari 2019
Sekretaris Desa Lebakharjo,



SUHARTONO

Pengatur Muda Tingkat I
 NIP. 19740610 201001 1 007

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA TAMANASRI

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kependudukan	Jumlah laporan kependudukan	12 laporan	12 laporan	12 laporan	12 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 kependudukan	√	√	√	√	Arsip data kependudukan			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA TAMANASRI

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tadministrasi penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD) pada pembangunan desa	Jumlah laporan pembangunan fisik Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (DD)	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengentri data penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)	√	√	√	√	Data penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)			
2	Melaporkan data penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)	√	√	√	√	Laporan penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)			
4	Menyimpan/mengarsipkan penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)	√	√	√	√	Arsip penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA TAMANASRI

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun dengan benar	Jumlah laporan dokumen perencanaan dan pelaporan antara lain : Jangka Menengah Desa (RPJMDes), Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes), Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes), Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Laporan realisasi APBDes, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), SPJ DD dan ADD	5 dokumen			4 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun dokumen perencanaan	√			√	Dokumen perencanaan			
2	Mengirimkan dokumen perencanaan kepada Dinas Terkait	√			√	Laporan dokumen perencanaan			
4	Menyusun dokumen pelaporan	√			√	Dokumen pelaporan			
5	Mengirimkan dokumen pelaporan kepada Dinas Terkait	√			√	Laporan dokumen pelaporan			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA TAMANASRI

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Monitoring dan pelaksanaan penarikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Jumlah laporan pemasukan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengambil SPPT BP di Kecamatan	√	√	√	√	SPPT BP			
2	Membagikan SPPT BP ke masing-masing Rayon untuk diteruskan kepada masing-masing WP	√	√	√	√	SPPT BP			
3	Monitoring penarikan PBB di masing-masing Rayon	√	√	√	√	Laporan pemasukan PBB			
4	Menyusun laporan pemasukan PBB	√	√	√	√	Laporan pemasukan PBB			
5	Melaporkan hasil pemasukan PBB kepada Kecamatan	√	√	√	√	Laporan pemasukan PBB			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA TAMANASRI

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Monitoring dan fasilitasi pelayanan program kesejahteraan sosial	Jumlah laporan distribusi Rastra	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan distribusi Rastra tepat sasaran	√	√	√	√	Distribusi Rastra tepat sasaran			
2	Melakukan monitoring pelaksanaan distribusi Rastra	√	√	√	√	Distribusi Rastra tepat sasaran			
3	Menghimpun hasil pelaksanaan distribusi Rastra (DPM-2)	√	√	√	√	Dokumen hasil pelaksanaan distribusi Rastra (DPM-2)			
4	Melaporkan pelaksanaan distribusi Rastra (DPM-2) kepada Kecamatan dan Dinas Terkait	√	√	√	√	Laporan DPM-2			
5	Menyimpan/mengarsipkan Laporan DPM-2	√	√	√	√	Arsip Laporan DPM-2			

Ampelgading , Januari 2019
Sekretaris Desa Tamanasri ,



SUHAENI
 Pengatur

NIP. 19610325 200701 1 007