

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 | Pelayanan Administrasi Perkantoran | Penyediaan Alat Tulis Kantor | 31.279.000 |
| 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 | Memerintahkan subag umpeg untuk Melaporkan ke BKD setiap bulan | √ | √ | √ | √ | Laporan Kepada BKD | | | |

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 | Pelayanan Administrasi Perkantoran | Penyediaan barang cetakan dan penggandaan | 15.247.000 |
| 2 | Merapatkan Penyusunan Dokumen Perencanaan dengan para Kasi dan Kasubag | √ | √ | √ | √ | Ketersediaandata dokumen perencanaan | | | |
| 3 | Mengkoordinasikan Penyusunan Dokumen Pelaporan Kepada Para Kasi dan Kasubag | √ | √ | √ | √ | Kelengkapan data dokumen perencanaan | | | |
| 4 | Menyusun draft dan menghimpun draft dokumen Pelaporan | √ | √ | √ | √ | Draft dokumen perencanaan | | | |
| 5 | Membahas dengan camat dan Kasi –kasi | | | | | Laporan | | | |
| 6 | Mencetak Laporan | | | | | Laporan | | | |
| 7 | Mengirim Kepada PD yang menangani pelaporan | √ | √ | √ | √ | Dokumen perencanaan | | | |

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 | Pelayanan Administrasi Perkantoran | Penyediaan jasa Administrasi Keuangan | 65.220.000 |
| 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 | | | |

Malang, Januari 2017

BAMBANG PRIAMBODO, SP, MM

Pembina

NIP. 19700509 199803 1 003

RENCANA AKSI KEPALA 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 | 5 DOK | | | |

| 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 | Mengkoordinasikan Penyusunan Dokumen Pelaporan Kepada Kasi | √ | | | | Kelengkapan data dokumen perencanaan | | | |
| 4 | Menyusun dan menghimpun dokumen Pelaporan | √ | | | | Draft dokumen perencanaan | | | |
| 5 | Mengirim Kepada PD yang Menangani Pelaporan | √ | | | | Dokumen perencanaan | | | |

RENCANA AKSI KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|---|---------------------------------------|--------|-------|-------|-------|
| | | I | II | III | IV |
| Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan | Jumlah dokumen Pelaporan yang disusun | 3 Dok | 3 Dok | 3 Dok | 3 Dok |

| 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 | Mengkoordinasikan Penyusunan Dokumen Pelaporan Kepada Kasi | √ | √ | √ | √ | Kelengkapan data dokumen pelaporan | | | |
| 4 | Menyusun dan menghimpun dokumen Pelaporan | √ | √ | √ | √ | Draft dokumen pelaporan | | | |
| 5 | Mengirim Kepada PD yang Menangani Pelaporan | √ | √ | √ | √ | Dokumen pelaporan | | | |

Ampelgading, Januari 2017

SUHARYANTO
 Penata Muda Tingkat I
 NIP. 19590830 198203 1 007

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 |
| 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 2017

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 | | | |
| 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 Peruijian / 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 | | | |
| 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 | | | |

Ampelgading, Januari 2017

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

RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|----------------------------------|-----------------------------|--------|----|-----|----|
| | | I | II | III | IV |
| Tertib Administrasi Kependudukan | Jumlah laporan kependudukan | 3 | 3 | 3 | 3 |

| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | 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 kependudukan | √ | √ | √ | √ | Dokumen kependudukan | | | |
| 5 | Menyerahkan dokumen kependudukan kepada pemohon | √ | √ | √ | √ | Terselesainya Dokumen kependudukan | | | |

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 | | | |
| 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 2017

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 | | | |
| 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 | | | |
| 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 | | | |
| 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 | | | |

Ampelgading, Januari 2017

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 | | | |
| 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 | | | |
| 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 Dampit | Januari 2017 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 | | | |

Ampelgading, Januari 2017

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 | | | |
| 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 | | | |
| 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 | | | |
| 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 2017

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 2017

ENIK SULISMIATININGSIHI

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 2017

RIA KUSRINI
 Pengatur Muda
 NIP.19910120 201504 2 001