

RENCANA AKSI SEKRETARIS KECAMATAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan produktifitas kinerja aparatur kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	Persentase tingkat kehadiran PNS lingkup Kecamatan	80%	80%	80%	80%

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memerintahkan Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset untuk merekap absen	v	v	v	v	Absensi pegawai	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat menyurat	86.520.000.00
2	Melaporkan rekap absensi bulanan kepada Camat	v	v	v	v	Laporan absensi pegawai		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik	15.000.000.00
3	Melakukan pembinaan terhadap PNS	v		v		Hasil pembinaan		Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	27.901.800.00
4	Membuat surat teguran apabila ada pelanggaran disiplin	v		v		Surat teguran		Penyediaan Alat Tulis Kantor	32.840.000,00
5	Memerintahkan Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset untuk melaporkan ke BKD setiap bulan	v	v	v	v	Laporan ke BKD		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	16.560.000,00
								Penyediaan Perlengkapan peralatan dan perlengkapan Kantor	27.000.000,00
								Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	8.000.000,00
								Penyediaan Makanan dan Minuman	42.000.000,00
								Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	123.600.000,00

RENCANA AKSI SEKRETARIS KECAMATAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan produktifitas kinerja aparatur kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	Persentase jumlah dokumen perencanaan dan pelaporan yang berkualitas baik	100 %	100 %	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	v	v	v	v	Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat menyurat	86.520.000,00
2	Merapatkan Penyusunan Dokumen Perencanaan dengan para Kasi dan Kasubag	v	v	v	v	Ketersediaan data dokumen perencanaan		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik	15.000.000,00
3	Mengkoordinasikan Penyusunan Dokumen Pelaporan kepada para Kasi dan Kasubag	v	v	v	v	Kelengkapan data dokumen perencanaan		Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	27.901.800,00
4	Menyusun draft dan menghimpun draft dokumen Pelaporan	v	v	v	v	Draft dokumen perencanaan		Penyediaan Alat Tulis Kantor	32.840.000,00
5	Membahas dengan Camat dan semua Kasi	v	v	v	v	Laporan		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	16.560.000,00
6	Mencetak Laporan	v	v	v	v	Laporan		Penyediaan peralatan dan perlengkapan Kantor	27.000.000,00
7	Mengirim kepada PD yang menangani pelaporan	v	v	v	v	Dokumen perencanaan		Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	8.000.000,00
								Penyediaan Makanan dan Minuman	42.000.000,00
								Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	123.600.000,00

RENCANA AKSI SEKRETARIS KECAMATAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan produktifitas kinerja aparatur kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	Persentase tingkat kelancaran administrasi perkantoran	80 %	80 %	80 %	80 %

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memerintahkan Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset untuk mendata kegiatan yang akan dilaksanakan terlebih dahulu.	v	v	v	v	Dokumen Perencanaan Kegiatan	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat menyurat	86.520.000.00
								Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik	15.000.000.00
2	Memerintahkan Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset untuk membuat laporan pengajuan kegiatan	v	v	v	v	Dokumen pangajuan kegiatan		Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	27.901.800.00
3	Menyerahkan usulan pencairan anggaran kepada Camat	v	v	v	v	Dokumen usulan pencairan anggaran		Penyediaan Alat Tulis Kantor	32.840.000,00
								Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	16.560.000,00
								Penyediaan peralatan dan perlengkapan Kantor	27.000.000,00
								Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	8.000.000,00
								Penyediaan Makanan dan Minuman	42.000.000,00
								Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	123.600.000,00

Donomulyo, Januari 2018
SEKCAM DONOMULYO,

TAUFIK NUROHMAN,S.STP,M.AP

Pembina
 NIP. 198007121999121 001

RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	
Tertib administrasi kependudukan	Jumlah laporan kependudukan	4 kali		4 kali	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan dengan Camat akan melaksanakan pembinaan perangkat desa	v		v		Hasil rapat		Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan	15.800.000,00
2	Menyusun bahan pembinaan perangkat desa	v		v		Tersusunnya bahan pembinaan perangkat desa			
3	Menyelenggarakan pembinaan perangkat desa	v		v		Jadwal pembinaan			
4	Melaporkan hasil pembinaan	v		v		Laporan			

RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan kinerja pemerintah desa	Jumlah kegiatan 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	v		v		Hasil rapat		Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan	15.800.000,00
2	Menyusun bahan pembinaan perangkat desa	v		v		Tersusunnya bahan pembinaan perangkat desa			
3	Menyelenggarakan pembinaan perangkat desa	v		v		Jadwal pembinaan			
4	Melaporkan hasil pembinaan	v		v		Laporan			

RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	Pelaksanaan Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes dan ADD/DD	10 kali			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan dengan Camat akan melaksanakan MusyawarahDesa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDesdanADD/DD	v				Jadwal pelaksanaan MusyawarahDesa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDesdanADD/DD		Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan	15.800.000,00
2	Menyusun bahan MusyawarahDesa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDesdanADD/DD	v				Tersusunnya bahan MusyawarahDesa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDesdanADD/DD			
3	Menyelenggarakan MusyawarahDesa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDesdanADD/DD	v				Laporan RPJMDes, APBDesdanADD/DD			
4	Melaporkan Hasil MusyawarahDesa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDesdanADD/DD	v				Laporan			

Donomulyo, Januari 2018
KASI PEMERINTAHAN,

NURHAJATI JULIASTUTI D.SE

Penata

NIP. 197107221997032 003

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	30 usulan			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun jadwal Musrenbangdes	v				Jadwal Musrenbangdes		Pengendalian pembangunan dan pemberdayaan masyarakat	30.740.000,00
2	Membentuk Tim Musrenbangdes	v				Terbentuknya tim musrenbangdes			
3	Membuat surat edaran dan jadwal Musrenbangdes	v				Jadwal pelaksanaan Musrenbangdes			
4	Melaksanakan Musrenbangdes	v				Terlaksananya Musrenbangdes			
5	Merekab usulan dari masing masing desa	v				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	v				Jadwal Pelaksanaan Musrenbangcam		Pengendalian pembangunan dan pemberdayaan masyarakat	30.740.000,00
2	Membuat surat edaran	v				Beredarnya jadwal pelaksanaan Musrenbangcam			
3	Menyusun bahan Musrenbangcam	v				Tersusunnya bahan Musrenbangcam			
4	Melaksanakan Musrenbangcam	v				Terlaksananya Musrenbangcam			
5	Merekap usulan dalam Musrenbangcam	v				Dokumen Usulan Musrenbangcam			
6	Melaporkan usulan Musrenbangcam ke Bappeda	v				Dokumen Usulan Musrenbangcam			
7	Memantau usulan Musrenbangcam pada Musrenbangkab	v				Terpantaunya Usulan pada Musrenbangkab			

RENCANA AKSI KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Penyerapan dana ADD/DD pada pembangunan desa	Jumlah monitoring dan evaluasi pembangunan di desa yang terealisasi dari dana ADD/DD		6 kegiatan		6 kegiatan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1	Membuat Surat monitoring Pembangunan Usulan DD/ADD Th 2017	v				Beredarnya surat monitoring Pembangunan Usulan DD/ADD Th 2017		Pengendalian pembangunan dan pemberdayaan masyarakat	30.740.000,00
2	Mengumpulkan Laporan Pembangunan Usulan DD/ADD Th 2017	v				Terkumpulnya laporan Pembangunan Usulan DD/ADD Th 2017			
3	Menyusun jadwal Monitoring Monitoring Pembangunnan Fisik yang terealisasi Usulan dalam DD/ADD Th 2017		v			Jadwal Monitoring Pembangunan Usulan dalam DD/ADD Th 2017			
4	Melaksanakan Monitoring		v	v	v	Terlaksananya Monitoring Pembangunan			
5	Merekab hasil monitoring Pembangunan Fisik setiap desa				v	Dokumen hasil monitoring Pembangunan Fisik desa se Kecamatan			
6	Melaporkan Dokumen Hasil monitoring Pembangunan Usulan DD/ADD Th 2017				v	Dokumen hasil monitoring Pembangunan Fisik desa se Kecamatan			

Donomulyo, Januari 2018
**KASI PEMBANGUNAN DAN
 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT,**

YULIANTO, SE
 Penata
 NIP. 19690111 199202 1004

RENCANA AKSI KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif	Jumlah kegiatan pembinaan Linmas		5 kali	5 kali	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melakukan pembinaan Linmas		v	v		Dokumen data Linmas		Pengendalian keamanan dan ketertiban lingkungan	60.800.000,00
2	Monitoring evaluasi kegiatan Linmas	v	v	v	v	Terselenggaranya pembinaan Linmas			
3	Laporan periodik IPOLEKSOSBUD dan Laporan cepat kejadian khusus	v	v	v	v	Laporan monitoring dan evaluasi kegiatan Linmas			

RENCANA AKSI KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif	Jumlah monitoring kegiatan Siskamling	2 kali	2 kali	3 kali	3 kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melakukan pembinaan Linmas		v	v		Dokumen data Linmas		Pengendalian keamanan dan ketertiban lingkungan	60.800.000,00
2	Monitoring evaluasi kegiatan Linmas	v	v	v	v	Terselenggaranya pembinaan Linmas			
3	Laporan periodik IPOLEKSOSBUD dan Laporan cepat kejadian khusus	v	v	v	v	Laporan monitoring dan evaluasi kegiatan Linmas			

RENCANA AKSI KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Sasaran Strategis		Indikator Kinerja				Target			
						I	II	III	IV
Situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif.		Jumlah laporan periodik Ipoleksosbud dan laporan cepat kejadian khusus				3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan
No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melakukan pembinaan Linmas		v	v		Dokumen data Linmas		Pengendalian keamanan dan ketertiban lingkungan	60.800.000,00
2	Monitoring evaluasi kegiatan Linmas	v	v	v	v	Terselenggaranya pembinaan Linmas			
3	Laporan periodik IPOLEKSOSBUD dan Laporan cepat kejadian khusus	v	v	v	v	Laporan monitoring dan evaluasi kegiatan Linmas			

Donomulyo, Januari 2018
**KASI KETENTRAMAN DAN
 KETERTIBAN UMUM,**

PITOYO SENTHOT PRIYADI, S.SOS

Penata Tingkat I
 NIP. 19640207 198802 1002

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	Jumlah Penerima BPNT	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Pendataan jumlah penerima BPNT	v	v	v	v	Jadwal penerimaan BPNT		Pembinaan kesejahteraan sosial dan kepemudaan	30.990.000,00
2	Melakukan monitoring dan fasilitasi Program Keluarga Harapan (PKH)		v	v	v	Dokumentasi penerima PKH sesuai sasaran			
3	Melakukan Monitoring dan Fasilitasi Program BPJS	v	v	v	v	Dokumen hasil pelaksanaan BPJS			

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	Melakukan monitoring dan fasilitasi Program Keluarga Harapan (PKH)		3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Pendataan jumlah penerima BPNT	v	v	v	v	Jadwal penerimaan BPNT		Pembinaan kesejahteraan sosial dan kepemudaan	30.990.000,00
2	Melakukan monitoring dan fasilitasi Program Keluarga Harapan (PKH)		v	v	v	Dokumentasi penerima PKH sesuai sasaran			
3	Melakukan Monitoring dan Fasilitasi Program BPJS	v	v	v	v	Dokumen hasil pelaksanaan BPJS			

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	Melakukan Monitoring dan Fasilitasi Program BPJS	3 laporan	2 laporan	2 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Pendataan jumlah penerima BPNT	v	v	v	v	Jadwal penerimaan BPNT		Pembinaan kesejahteraan sosial dan kepemudaan	30.990.000,00
2	Melakukan monitoring dan fasilitasi Program Keluarga Harapan (PKH)	v	v	v	v	Dokumentasi penerima PKH sesuai sasaran			
3	Melakukan Monitoring dan Fasilitasi Program BPJS	v	v	v	v	Dokumen hasil pelaksanaan BPJS			

Donomulyo, Januari 2018
**KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL
 DAN KEPEMUDAAN,**

MUJIONO, SE
 Penata Tingkat I
 NIP. 1964 06 14 198503 1007

RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib pelayanan administrasi kependudukan	Jumlah kelancaran administrasi kependudukan : a. e-KtP b. KK c. Surat Pindah	1255 e-KtP 145 KK 55 SP	1350 e-KTP 165 KK 13 SP	1565 e-KTP 185 KK 62 SP	1785 e-KTP 100 KK 19 SP

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Kelancaran pelayanan kependudukan	v	v	v	v	Surat rekomendasi/pengantar kependudukan		Pelayanan administrasi umum dan kependudukan	Rp 6.604.000,00

RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi pelayanan PATEN	Jumlah pemohon administrasi PATEN yang ditangani	4 pemohon	6 pemohon	6 pemohon	4 pemohon

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata layanan PATEN yang dikoordinir	v	v	v	v	Data layanan dan PATEN		Pelayanan administrasi umum dan kependudukan	Rp 6.604.000,00
2	Memeriksa kelengkapan dokumen	v	v	v	v	Kelengkapan dokumen			
3	Memproses permohonan dokumen	v	v	v	v	Proses dokumen layanan PATEN			
4	Menandatangani berkas permohonan dokumen	v	v	v	v	Dokumen layanan PATEN			
5	Menyerahkan dokumen kepada pemohon	v	v	v	v	Terselesainya layanan 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	2 pemohon	5 pemohon	2 pemohon	3 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 6.604.000,00
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			

Donomulyo, Januari 2018
KASI PELAYANAN PUBLIK,

LIES MU'DJIZAH, S.Sos
 Penata Tingkat I
 NIP. 19610202 198603 2007

RENCANA AKSI KASUBAG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun dengan baik dan sesuai pedoman				4 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengkoordinasikan kepada Camat bahwa akan menyusun dokumen perencanaan				v	Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan			
2	Menyusun dokumen perencanaan				v	Ketersediaan data dokumen perencanaan			
3	Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan kepada Pejabat Eselon				v	Kelengkapan data dokumen perencanaan			
4	Menyusun dan menghimpun dokumen perencanaan				v	Draft dokumen perencanaan			
5	Mengirimkan dokumen perencanaan kepada Dinas Terkait yang menangani perencanaan				v	Dokumen perencanaan			

RENCANA AKSI KASUBAG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen pelaporan yang disusun dengan baik dan sesuai pedoman	4 dokumen			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengkoordinasikan kepada Camat bahwa akan menyusun dokumen pelaporan	v				Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen pelaporan			
2	Menyusun dokumen pelaporan	v				Ketersediaan data dokumen pelaporan			
3	Mengkoordinasikan penyusunan dokumen pelaporan kepada Pejabat Eselon	v				Kelengkapan data dokumen pelaporan			
4	Menyusun dan menghimpun dokumen pelaporan	v				jumlah dokumen pelaporan			
5	Mengirimkan dokumen perencanaan kepada Dinas Terkait yang menangani pelaporan	v				Dokumen pelaporan			

Donomulyo, Januari 2018
**KASUBAG PERENCANAAN, EVALUASI
 DAN PELAPORAN,**

SUPRIANTO
 Penata
 NIP. 19620622 199309 1001

RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Disiplin Aparatur Kecamatan	Jumlah kehadiran PNS dalam 1 tahun	20 OHK	20 OHK	20 OHK	20 OHK

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap absensi bulanan pegawai	v	v	v	v	Absensi pegawai			
2	Melaporkan rekap absensi bulanan pegawai kepada Camat	v	v	v	v	Laporan absensi pegawai			
3	Melaporkan rekap absensi bulanan kepada Badan Kepegawaian Daerah	v	v	v	v	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				<5

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap pelanggaran disiplin	v	v	v	v	Buku pelanggaran disiplin			
2	Melaporkan rekap pelanggaran disiplin kepada Camat	v	v	v	v	Laporan pelanggaran disiplin			
3	Membuat surat peringatan sesuai dengan draf persetujuan Camat	v	v	v	v	Surat peringatan			
4.	Mengirimkan kepada yang bersangkutan	v	v	v	v	Surat peringatan			
5.	Membuat tanda terima	v	v	v	v	Surat peringatan			
6.	Menyusun tembusan kepada Inspektorat/BKD	v	v	v	v	Tembusan Surat peringatan			
7.	Membuat laporan	v	v	v	v	Surat Peringatan			

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 dengan 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	v	v	v	v	Dokumen perencanaan Keuangan			
2	Membuat Dokumen Laporan Keuangan yang sudah disetujui oleh DPPKA	v	v	v	v	Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan			
3	Menganggarkan kegiatan yang sudah disetujui	v	v	v	v	Dokumen Penganggaran			
4	Menyusun Dokumen RKA	v	v	v	v	Dokumen RKA			
5	Menyusun DPA	v	v	v	v	Dokumen DPA			
6	Mengajukan SPP	v	v	v	v	Dokumen SPP			
7	Mengajukan SPM	v	v	v	v	Dokumen SPM			
8	Mengirim ke DPPKA dan mengambil SP2D	v	v	v	v	Dokumen Pencairan Anggaran			
9	Mencairkan di Bank Jatim	v	v	v	v	Pencairan Anggaran			

RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi aset	Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas		5 kendaraan		5 kendaraan

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

RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi aset	Jenis asset yang terdokumentasi		35 jenis		36 jenis

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melakukan inventarisasi jenis asset yang terdokumentasi		v		v	Dokumen asset			
2	Mencatat/mendokumentasi asset		v		v	Dokumen asset			
3	Memelihara asset yang terdokumentasi		v		v	Asset			
4	Melaporkan hasil dokumentasi asset kepada Camat		v		v	Dokumen asset			
5	Melaporkan hasil dokumentasi asset kepada Dinas Terkait		v		v	Dokumen asset			
6	Mengarsipkan laporan dokumen asset		v		v	Dokumen asset			

Donomulyo, Januari 2018
**KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN,
 KEUANGAN, DAN ASET,**

TOTOK ISWANTO, SE
 Penata Muda Tk I
 NIP. 1967 1016 198710 1001

RENCANA AKSI BENDAHARA PENGELUARAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan	Jumlah draf/konsep Laporan Data Keuangan yang disusun dengan benar	4 dokumen	2 dokumen	2 dokumen	2 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merencanakan dengan Camat, Kasi dan Kasubag	v	v	v	v	Dokumen perencanaan Keuangan			
2	Membuat kegiatan prioritas	v	v	v	v	Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan			
3	Menganggarkan kegiatan yang sudah disetujui	v	v	v	v	Dokumen Penganggaran			
4	Menyusun Dokumen RKA	v	v	v	v	Dokumen RKA			
5	Menyusun DPA	v	v	v	v	Dokumen DPA			
6	Menyusun Neraca	v	v	v	v	Dokumen Neraca			
7	Menyusun CALK	v	v	v	v	Dokumen CALK			
8	Menyusun LRA	v	v	v	v	Dokumen LRA			

RENCANA AKSI BENDAHARA PENGELUARAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan	Jumlah dokumen/konsep data keuangan pengajuan yang disusun antara lain : SPP (Surat Permintaan Pembayaran), SPM (Surat Perintah Membayar), GJ (Gaji), UP (Uang Persediaan), GU (Ganti Uang), GU Nihil	2 dokumen	2 dokumen	2 dokumen	4 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merencanakan dengan Camat, Kasi dan Kasubag	v	v	v	v	Dokumen pengajuan			
2	Mengajukan dokumen SPP, SPM, GJ, UP, GU, GU Nihil kepada Dinas Terkait	v	v	v	v	Dokumen pengajuan			
3	Melaporkan kepada Camat	v	v	v	v	Dokumen pengajuan			
4	Menyusun laporan SPJ					Laporan SPJ			
5	Mengirimkan laporan kepada Dinas Terkait					Laporan SPJ			
5	Mengarsipkan laporan pengajuan	v	v	v	v	Dokumen pengajuan dan laporan SPJ			

Donomulyo, Januari 2018
BENDAHARA PENGELUARAN,

M. PURNOMO, SE
Pengatur
NIP. 19720307 200704 1011

PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib pelayanan administrasi kependudukan	Jumlah kelancaran administrasi kependudukan : a. e-KTP b. KK c. Surat Pindah	1255 e-KtP 145 KK 55 SP	1350 e-KTP 165 KK 13 SP	1565 e-KTP 185 KK 62 SP	1785 e-KTP 100 KK 19 SP

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Kelancaran pelayanan kependudukan	v	v	v	v	Surat rekomendasi/pengantar kependudukan		Pelayanan administrasi umum dan kependudukan	Rp 6.604.000,00

Donomulyo, Januari 2018

PENGADMINISTRASI UMUM ,

HENNY SULISTYONINGRUM

RENCANA AKSI PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi pelayanan PATEN	Jumlah pemohon administrasi PATEN yang ditangani	4 pemohon	6 pemohon	6 pemohon	4 pemohon

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata layanan PATEN yang dikoordinir	v	v	v	v	Data layanan dan PATEN		Pelayanan administrasi umum dan kependudukan	Rp 6.604.000,00
2	Memeriksa kelengkapan dokumen	v	v	v	v	Kelengkapan dokumen			
3	Memproses permohonan dokumen	v	v	v	v	Proses dokumen layanan PATEN			
4	Menandatangani berkas permohonan dokumen	v	v	v	v	Dokumen layanan PATEN			
5	Menyerahkan dokumen kepada pemohon	v	v	v	v	Terselesainya layanan PATEN			

Donomulyo, Januari 2018

PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER,

KRISTINA PUTRI ARISANTI

PENGELOLA ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAN PM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi Ekonomi Pembangunan dan Masyarakat	Jumlah draf Laporan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	2 Laporan	2 Laporan	2 Laporan	2 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merencanakan dengan Camat, Kasi dan Kasubag	v	v	v	v	Dokumen draf laporan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat			
2	Membuat kegiatan prioritas	v	v	v	v	Dokumen kegiatan dalam monitoring pembangunan dan pemberdayaan masyarakat			
3	Menganggarkan kegiatan yang sudah disetujui	v	v	v	v	Monitoring dokumen pembangunan melalui penyerapan dan ADD/DD			

PENGELOLA ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAN PM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi Ekonomi Pembangunan dan Masyarakat	Jumlah draf Laporan dokumen kegiatan dalam monitoring dan evaluasi pembangunan melalui penyerapan dana ADD/DD	2 dokumen	2 dokumen	2 dokumen	4 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merencanakan dengan Camat, Kasi dan Kasubag	v	v	v	v	Dokumen draf laporan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat			
2	Membuat kegiatan prioritas	v	v	v	v	Dokumen kegiatan dalam monitoring pembangunan dan pemberdayaan masyarakat			
3	Menganggarkan kegiatan yang sudah disetujui	v	v	v	v	Monitoring dokumen pembangunan melalui penyerapan dan ADD/DD			

Donomulyo, Januari 2018

BENDAHARA,

M. PURNOMO, SE

Pengatur

NIP. 19720307 200704 1011

RENCANA AKSI PETUGAS KEAMANAN

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

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp. I
		I	II	III	IV				
1	Melakukan pembinaan Linmas		v	v		Dokumen data Linmas	1	Melakukan pembinaan Linmas	
2	Monitoring evaluasi kegiatan Linmas	v	v	v	v	Terselenggaranya pembinaan Linmas	2	Monitoring evaluasi kegiatan Linmas	v
3	Laporan periodik IPOLEKSOSBUD dan Laporan cepat kejadian khusus	v	v	v	v	Laporan monitoring dan evaluasi kegiatan Linmas	3	Laporan periodik IPOLEKSOSBUD dan Laporan cepat kejadian khusus	v

Donomulyo, Januari 2019

PETUGAS KEAMANAN,

YOYOK TRI WAHYUDI

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA TLOGOSARI

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Desa	Jumlah laporan Administrasi Desa				7 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menjadwalkan dan melaksanakan Musdes				v	Jadwal pelaksanaan Musdes			
2	Merekap hasil Musdes				v	Hasil keputusan Musdes			
3	Menyusun dokumen RAPBDes				v	Bahan penyusunan RAPBDes			
4	Merapatkan dengan Kepala Desa dan para perangkat desa tentang penyusunan LPPD	v				Rencana penyusunan LPPD			
5	Mengkoordinasikan dengan Kepala Desa dan para perangkat desa data bahan penyusunan	v				Bahan penyusunan LPPD			
6	Menyusun dokumen LPPD	v				Dokumen LPPD			

Donomulyo, Januari 2019

SEKDES TLOGOSARI,

WAHONO WIBOWO

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen pelaporan yang disusun dengan baik dan sesuai pedoman	4 dokumen			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengkoordinasikan kepada Kasubag Renvapor bahwa akan menyusun dokumen pelaporan	v				Menyusun dokumen pelaporan			
2	Menyusun dokumen pelaporan	v				Ketersediaan data dokumen pelaporan			
3	Mengkoordinasikan penyusunan dokumen pelaporan kepada Kasubag Renvapor	v				Kelengkapan data dokumen pelaporan			
4	Menyusun dan menghimpun dokumen pelaporan	v				jumlah dokumen pelaporan			
5	Mengirimkan dokumen perencanaan kepada Dinas Terkait yang menangani pelaporan	v				Dokumen pelaporan			

Donomulyo, Januari 2019

PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PELAPORAN

ENDRIANTO BAYU SETIAWAN

Pengatur
NIP. 197901252010011004

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Fasilitasi pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Melakukan pendataan Program BPJS BPNT dan PKH	3 laporan	2 laporan	2 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan Pendataan jumlah penerima BPNT	v	v	v	v	Jadwal penerimaan BPNT		Pembinaan kesejahteraan sosial dan kepemudaan	
2	Melakukan konsultasi kepada Kasi Kesosbud Program Keluarga Harapan (PKH)	v	v	v	v	Dokumentasi penerima PKH sesuai sasaran			
3	Melakukan Monitoring dan Fasilitasi Program BPJS	v	v	v	v	Dokumen hasil pelaksanaan BPJS			

Donomulyo, Januari 2019
PENGADMINISTRASI UMUM,

MIUT
Pengatur
NIP. 196806052009061002