

RENCANA AKSI CAMAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan melalui Pendekatan Partisipatif di Kecamatan Kepanjen	- Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Kecamatan	86 %	86 %	86 %	86 %

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memerintahkan Kasi Pelayanan Publik untuk menyusun Survey Kepuasan Masyarakat	√	√	√	√	Quetioner masyarakat	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	28.947.780
2	Memerintahkan Kasi Pelayanan Publik untuk kegiatan Servey Kepuasan Masyarakat	√	√	√	√	Terlaksananya Quetioner untuk masyarakat			
3	Memerintahkan Kasi Pelayanan Publik untuk menghimpun hasil Survey Kepuasan Masyarakat	√	√	√	√	Dokumen Survey Kepuasan Masyarakat			
4	Memerintahkan Kasi Pelayanan Publik untuk melaporkan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat ke Bagian Organisasi Setda Kabupaten Malang	√	√	√	√	Dokumen Survey Kepuasan Masyarakat			

RENCANA AKSI CAMAT

SasaranStrategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Partisipasi masyarakat/perwakilan masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbangcam	- Persentase tingkat partisipasi masyarakat/perwakilan masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbangcam	99 %			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memerintahkan Sekcam dan Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat untuk menyusun Jadwal Pelaksanaan Musrenbangcam	√				Jadwal Pelaksanaan Musrenbangcam	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang terkait Dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum	9.374.000,00
2	Memerintahkan Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat untuk melaksanakan kegiatan musrenbangcam	√				Terlaksananya Musrenbangcam			
3	Memerintahkan Kasi Pembangunan dan	√				Dokumen usulan musrenbangcam			

	Pemberdayaan Masyarakat untuk menghimpun usulan musrenbagcam								
4	Memerintahkan Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat untuk melaporkan usulan musrenbangcam ke Bappeda	√				Dokumen Usulan musrenbangcam			
5	Memerintahkan Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat untuk memantau usulan Musrenbangcam pada Musrenbangkab	√				Termonitor Usulan Musrenbangcam			
6	Melakukan koordinasi dengan Bappeda untuk mengetahui jumlah usulan yang diterima	√				Dokumen usulan yang diterima			

RENCANA AKSI CAMAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
1. Kelancaran proses Administrasi Kependudukan	- Persentase Tingkat Kelancaran Proses Administrasi Kependudukan	100 %	100 %	100 %	100 %

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memerintahkan Kasi Pemerintahan untuk mendata jumlah laporan administrasi kependudukan	√	√	√	√	Data Administrasi Kependudukan	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	13.173.000,00
2	Memerintahkan Kasi Pemerintahan untuk kelengkapan dokumen administrasi kependudukan	√	√	√	√	Kelengkapan dokumen Administrasi kependudukan		Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	
3	Memerintahkan Kasi Pemerintahan memproses permohonan administrasi kependudukan	√	√	√	√	Proses dokumen Administrasi kependudukan			
4	Memerintahkan Kasi Pemerintahan untuk menandatangani berkas pemohon administrasi kependudukan	√	√	√	√	Dokumen Administrasi kependudukan			
5	Memerintahkan Kasi Pemerintahan untuk menyerahkan dokumen administrasi kependudukan kepada Kasi Pemerintahan menyerahkan kepada pemohon	√	√	√	√	Terselesainya Dokumen Administrasi kependudukan			

RENCANA AKSI CAMAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Keamanan Lingkungan	- Persentase Keaktifan Siskamling				

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memerintahkan Kasi Trantib untuk mendata anggota Linmas dan Kelompok Siskamling	√				Data anggota Linmas dan Kelompok Siskamling	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	7,920,000
2	Memerintahkan Kasi Trantib untuk melakukan pembinaan		√			Pembinaan Linmas			
3	Memerintahkan Kasi Trantib untuk monitoring evaluasi kegiatan Linmas		√	√	√	Termonitornya Siskamling aktif			
4	Memerintahkan Kasi Trantib untuk membuat laporan jumlah Linmas dan Siskamling		√	√	√	Dokumen jumlah linmas dan siskamling			
5	Memerintahkan Kasi Trantib untuk membuat laporan jumlah Linmas dan Siskamling yang aktif di masing masing desa		√	√	√	Dokumen Siskamling yang aktif			

Kepanjen, Januari 2021

CAMAT KEPANJEN

ABAI SALEH, S.Sos., MM
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19690505 199009 1 002

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	96%	96%	96%	96%

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memerintahkan subag umpeg untuk merekap absen	√	√	√	√	- Presensi pegawai	Program Penunjang Urusan Pemerintahan dan Daerah Kabupaten/Kota	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	12.300.000,00
2	Melaporkan rekap absensi bulanan kepada Camat	√	√	√	√	- Laporan Presensi pegawai			
3	Melakukan pembinaan terhadap PNS	√	√	√	√	- Pembinaan disiplin PNS			
4	Membuat surat teguran apabila ada pelanggaran disiplin	√	√	√	√	- Surat teguran			
5	Memerintahkan subag umpeg untuk Melaporkan ke BKD setiap bulan	√	√	√	√	- Laporan ke 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 Tingkat Kelancaran Administrasi Perkantoran	96%	96%	96%	96%

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 Penunjang Urusan Pemerintahan dan Daerah Kabupaten/Kota	Administrasi Umum Perangkat Daerah	75.400.000,00
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			

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 Jumlah dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja tahunan yang tepat waktu dan berkualitas baik	98 %	98%	98%	98 %

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membentuk tim penyusun dokumen perencanaan dan laporan	√	√	√	√	Draf Anggota tim	Program Penunjang Urusan Pemerintahan dan Daerah Kabupaten/Kota	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1.634.200,00
2	Memerintahkan tim untuk menyusun dokumen perencanaan dan laporan	√	√	√	√	Draf dokumen perencanaan dan laporan		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	907.200,00

3	Memeriksa hasil ketikan Konsep dokumen perencanaan dan laporan					Konsep dokumen perencanaan dan laporan			
4	Menyerahkan konsep dokumen perencanaan dan pelaporan kepada Camat untuk ditandatangani	√	√	√	√	Dokumen perencanaan dan laporan yang sudah ditandatangani Camat			
5	Memerintahkan Subag Renvapor untuk menggandakan dan mengirim dokumen perencanaan dan laporan ke SKPD yang menangani	√	√	√	√	Dokumen perencanaan dan laporan yang terkirim			

Kepanjen, Januari 2021

SEKRETARIS CAMAT

NIWATHA LIK ULAMA, S.STP, MM

Pembina

NIP. 19780216 199703 1 002

RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terwujudnya pemerintah desa dalam peningkatan kinerja perangkat desa dan tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	Jumlah pembinaan perangkat desa	4 desa	3 desa	4 desa	3 desa

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melakukan perencanaan, jadwal dan koordinasi dengan pimpinan terkait rencana kegiatan	√				Jadwal pelaksanaan pembinaan perangkat desa	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	3,080,000
2	Menyusun bahan pembinaan perangkat desa	√		√		Materi pembinaan perangkat desa			
3	Menyelenggarakan pembinaan perangkat desa	√	√	√	√	Meningkatnya SDM perangkat desa			

RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terwujudnya pemerintah desa yang baik dalam peningkatan kinerja perangkat desa dan tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	Jumlah Pelaksanaan penyusunan APBDes	14 desa			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melakukan perencanaan, jadwal kegiatan dan koordinasi dengan pimpinan terkait rencana kegiatan	√				Jadwal kegiatan penyusunan APBDes	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	3,080,000
2	Melakukan koordinsi dengan desa terkait penyusunan APBDes	√				Laporan kegiatan koordinasi			
3	Melakukan Pemantauan terkait penyusunan APBDes	√				Tersusunnya APBDes untuk 14 desa			

RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya tertib administrasi kependudukan	Jumlah Laporan kependudukan	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melakukan perencanaan, jadwal kegiatan dan koordinasi dengan pimpinan terkait rencana kegiatan	√				Format laporan kependudukan	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	3,080,000
2	Melakukan koordinsi dengan desa terkait laporan kependudukan	√	√	√	√	Surat permintaan data kependudukan ke desa			
3	Membuat laporan kependudukan	√	√	√	√	Laporan kependudukan selama 12 bulan			

Kapanjen, Januari 2021

KASI PEMERINTAHAN,

WIDIAWATI, S.STP.

Penata Tingkat I

NIP. 198510092004122001

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 Pembinaan Linmas dan monitoring kegiatan siskamling	18 desa/kel	18 desa/kel	18 desa/kel	18 desa/kel

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan Kepada Camat bahwa akan melaksanakan Pembinaan anggota linmas dan pemantauan siskamling di desa	√	√	√	√	- Jadwal pembinaan linmas	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Lingkungan	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	7,920,000
2	Menyusun jadwal pembinaan linmas dan pemantauan siskamling	√	√	√	√	- Jadwal pembinaan linmas			
3	Melaksanakan pembinaan anggota linmas ke desa desa	√	√	√	√	- Anggota linmas yang terbina			
4	Melaporkan hasil kegiatan pembinaan anggota linmas dan pemantauan siskamling kepada camat	√	√	√	√	- Laporan hasil kegiatan pembinaan 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.	Pelaporan periodik Ipoleksosbudhankam, 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	Menghimpun laporan Ipoleksosbudhankam dari desa	√	√	√	√	- File laporan Ipoleksosbudhankam	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Lingkungan	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	7,920,000
2	Menyusun rekapitulasi laporan Ipoleksosbudhankam	√	√	√	√	- Dokumen laporan Ipoleksosbudhankam kecamatan			
3	Mengirim laporan Ipoleksosbudhankam ke SKPD yang terkait	√	√	√	√	- Ketersediaan dokumen hasil ipoleksosbudhankam			

Kepanjen, Januari 2021

KASI TRANTIBUM,

AGUS HARI WAHUDI

Penata

NIP. 19650214 198703 1 011

RENCANA AKSI KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Kegiatan kesejahteraan sosial	Jumlah monitoring dan fasilitasi kegiatan Program Keluarga Harapan (PKH)	3 kegiatan	3 kegiatan	3 kegiatan	3 kegiatan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan dengan Camat Kapanjen melaksanakan monitoring dan fasilitasi kegiatan Program Keluarga Harapan (PKH) di 18 desa/kel se-Kecamatan Kapanjen	v	v	v	v	Bahan rapat monitoring dan fasilitasi kegiatan Program Keluarga Harapan (PKH)	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi,) Wasasan Kebangsaan dan Ketahan Nasional	2,376,000
2	Membuat surat pemberitahuan jadwal monitoring dan fasilitasi kegiatan Program Keluarga Harapan (PKH) di 18 desa/kel se-Kecamatan Kapanjen	v	v	v	v	Surat pemberitahuan jadwal monitoring dan fasilitasi kegiatan Program Keluarga Harapan (PKH) di 18 desa/kel se-Kecamatan Kapanjen			
3	Mengajukan surat pemberitahuan jadwal monitoring dan fasilitasi kegiatan Program Keluarga Harapan (PKH) di 18 desa/kel se-Kecamatan Kapanjen	v	v	v	v	Surat pemberitahuan jadwal monitoring dan fasilitasi kegiatan Program Keluarga Harapan (PKH) di 18 desa/kel se-Kecamatan Kapanjen			
4	Mengirimkan surat pemberitahuan jadwal monitoring dan fasilitasi kegiatan Program Keluarga Harapan (PKH) kepada 18 desa/kel se-Kecamatan Kapanjen	v	v	v	v	Surat pemberitahuan jadwal monitoring dan fasilitasi kegiatan Program Keluarga Harapan (PKH) kepada 18 desa/kel se-Kecamatan Kapanjen			
5	Melaksanakan monitoring dan fasilitasi kegiatan	v	v	v	v	Pelaksanaan monitoring dan fasilitasi kegiatan			

	Program Keluarga Harapan (PKH) di 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjensesuai jadwal yang telah disepakati					Program Keluarga Harapan (PKH) di 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjensesuai dengan jadwal yang disepakati			
6	Mengumpulkan dan menyusun laporan rekapitulasi hasil monitoring dan fasilitasi kegiatan Program Keluarga Harapan (PKH) di 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen	v	V	v	v	Laporan rekapitulasi hasil monitoring dan fasilitasi kegiatan Program Keluarga Harapan (PKH) di 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen			
7	Mengajukan laporan rekapitulasi hasil monitoring dan fasilitasi kegiatan Program Keluarga Harapan (PKH) di 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen kepada Camat Kepanjen untuk ditandatangani	v	V	v	v	Laporan rekapitulasi hasil monitoring dan fasilitasi kegiatan Program Keluarga Harapan (PKH) di 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen			
8	Mengirimkan laporan rekapitulasi monitoring dan fasilitasi kegiatan Program Keluarga Harapan (PKH) di 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen kepada OPD yang menangani	v	V	v	v	Laporan rekapitulasi hasil monitoring dan fasilitasi kegiatan Program Keluarga Harapan (PKH) di 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen			

RENCANA AKSI KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Kegiatan kesejahteraan sosial	Jumlah monitoring dan fasilitasi kegiatan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK)	3 desa	3 desa	3 desa	3 desa

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan dengan Camat Kapanjen melaksanakan monitoring dan fasilitasi kegiatan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) di 18 desa/kel se-Kecamatan Kapanjen	v	v	v	v	Bahan rapat monitoring dan fasilitasi kegiatan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) di 18 desa/kel se-Kecamatan Kapanjen	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi,) Wasasan Kebangsaan dan Ketahan Nasional	2,376,000
2	Membuat surat pemberitahuan jadwal monitoring dan fasilitasi kegiatan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) di 18 desa/kel se-Kecamatan Kapanjen	v	v	v	v	Surat pemberitahuan jadwal monitoring dan fasilitasi kegiatan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) di 18 desa/kel se-Kecamatan Kapanjen			
3	Mengajukan surat pemberitahuan jadwal monitoring dan fasilitasi kegiatan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) di 18 desa/kel se-Kecamatan Kapanjen kepada Camat untuk ditandatangani	v	v	v	v	Surat pemberitahuan jadwal monitoring dan fasilitasi kegiatan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) di 18 desa/kel se-Kecamatan Kapanjen			
4	Mengirimkan surat pemberitahuan jadwal monitoring dan fasilitasi kegiatan Tenaga	v	v	v	v	Surat pemberitahuan jadwal monitoring dan fasilitasi kegiatan Tenaga Kesejahteraan Sosial			

	Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) kepada di 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen					Kecamatan (TKSK) kepada di 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen			
5	Melaksanakan monitoring dan fasilitasi kegiatan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) di 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen sesuai jadwal yang telah disepakati	v	v	v	v	Pelaksanaan monitoring dan fasilitasi kegiatan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) di 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen sesuai dengan jadwal yang disepakati			
6	Mengumpulkan dan menyusun laporan rekapitulasi hasil monitoring dan fasilitasi kegiatan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) di 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen	v	v	v	v	Laporan rekapitulasi hasil monitoring dan fasilitasi kegiatan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) di 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen			
7	Mengajukan laporan rekapitulasi hasil monitoring dan fasilitasi kegiatan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) di 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen kepada Camat Kepanjen untuk ditandatangani	v	v	v	v	Laporan rekapitulasi hasil monitoring dan fasilitasi kegiatan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) di 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen			
8	Mengirimkan laporan rekapitulasi monitoring dan fasilitasi kegiatan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) di 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen kepada OPD yang menangani	v	v	v	v	Laporan rekapitulasi hasil monitoring dan fasilitasi kegiatan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) di 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen			

RENCANA AKSI KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Kegiatan kesejahteraan sosial	Jumlah monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan masyarakat		2 kegiatan		

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan dengan Camat Kapanjen melaksanakan monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan masyarakat		v			Bahan rapat monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan masyarakat	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi,) Wasasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	2,376,000
2	Membuat surat pemberitahuan jadwal monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan masyarakat		v			Surat pemberitahuan jadwal monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan masyarakat			
3	Mengajukan surat pemberitahuan jadwal monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan masyarakat		v			Surat pemberitahuan jadwal monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan masyarakat			
4	Mengirimkan surat pemberitahuan jadwal monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan masyarakat		v			Surat pemberitahuan jadwal monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan masyarakat			
5	Melaksanakan monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan masyarakat sesuai jadwal yang telah disepakati		v			Pelaksanaan monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan masyarakat sesuai dengan jadwal yang disepakati			

6	Mengumpulkan dan menyusun laporan rekapitulasi hasil monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan masyarakat		v			Laporan rekapitulasi hasil monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan masyarakat			
7	Mengajukan laporan rekapitulasi hasil monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan masyarakat kepada Camat Kepanjen untuk ditandatangani		v			Laporan rekapitulasi hasil monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan masyarakat			
8	Mengirimkan laporan rekapitulasi monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan masyarakat kepada OPD yang menangani		v			Laporan rekapitulasi hasil monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan masyarakat			

RENCANA AKSI KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Kegiatan kesejahteraan sosial	Jumlah monitoring dan fasilitasi subsidi listrik tepat sasaran	3 desa	3 desa	3 desa	3 desa

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan dengan Camat Kapanjen melaksanakan monitoring dan fasilitasi subsidi listrik tepat sasaran di 18 desa/kel se-Kecamatan Kapanjen	v	v	v	v	Bahan rapat monitoring dan fasilitasi subsidi listrik tepat sasaran di 18 desa/kel se-Kecamatan Kapanjen	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi,) Wasasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	2,376,000
2	Membuat surat pemberitahuan jadwal monitoring dan fasilitasi subsidi listrik tepat sasaran di 18 desa/kel se-Kecamatan Kapanjen	v	v	v	v	Surat pemberitahuan jadwal monitoring dan fasilitasi subsidi listrik tepat sasaran di 18 desa/kel se-Kecamatan Kapanjen			
3	Mengajukan surat pemberitahuan jadwal monitoring dan fasilitasi subsidi listrik tepat sasaran di 18 desa/kel se-Kecamatan Kapanjen kepada Camat untuk ditandatangani	v	v	v	v	Surat pemberitahuan jadwal monitoring dan fasilitasi subsidi listrik tepat sasaran di 18 desa/kel se-Kecamatan Kapanjen			
4	Mengirimkan surat pemberitahuan jadwal monitoring dan fasilitasi subsidi listrik tepat	v	v	v	v	Surat pemberitahuan jadwal monitoring dan fasilitasi subsidi listrik tepat sasaran kepada			

	sasaran kepada 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen					18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen			
5	Melaksanakan monitoring dan fasilitasi subsidi listrik tepat sasaran di 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen sesuai jadwal yang telah disepakati	v	v	v	v	Pelaksanaan monitoring dan fasilitasi subsidi listrik tepat sasaran di 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen sesuai dengan jadwal yang disepakati			
6	Mengumpulkan dan menyusun laporan rekapitulasi hasil monitoring dan fasilitasi subsidi listrik tepat sasaran di 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen	v	v	v	v	Laporan rekapitulasi hasil monitoring dan fasilitasi subsidi listrik tepat sasaran di 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen			
7	Mengajukan laporan rekapitulasi hasil monitoring dan fasilitasi subsidi listrik tepat sasaran di 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen kepada Camat Kepanjen untuk ditandatangani	v	v	v	v	Laporan rekapitulasi hasil monitoring dan fasilitasi subsidi listrik tepat sasaran di 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen			
8	Mengirimkan laporan rekapitulasi monitoring dan fasilitasi subsidi listrik tepat sasaran di 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen kepada OPD yang menangani	v	v	v	v	Laporan rekapitulasi hasil monitoring dan fasilitasi subsidi listrik tepat sasaran di 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen			

RENCANA AKSI KASI KESEJAHTERAANSOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Kegiatan kesejahteraan sosial	Jumlah verifikasi dan validasi data Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next Generation (SIKS NG)	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membuat surat pemberitahuan verifikasi dan validasi data Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next Generation (SIKS NG) 18 desa/kel se-Kecamatan Kapanjen	v	v	v	v	Surat pemberitahuan verifikasi dan validasi data Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next Generation (SIKS NG) di 18 desa/kel se-Kecamatan Kapanjen	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi,) Wasasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	2,376,000
2	Mengajukan surat pemberitahuan verifikasi dan validasi data Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next Generation (SIKS NG) kepada 18 desa/kel se-Kecamatan Kapanjen kepada Camat untuk ditandatangani	v	v	v	v	Surat pemberitahuan verifikasi dan validasi data Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next Generation (SIKS NG) di 18 desa/kel se-Kecamatan Kapanjen			
3	Mengirimkan surat pemberitahuan verifikasi dan validasi data Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next Generation (SIKS NG) kepada 18 desa/kel se-Kecamatan Kapanjen	v	v	v	v	Surat pemberitahuan verifikasi dan validasi data Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next Generation (SIKS NG) kepada 18 desa/kel se-Kecamatan Kapanjen			
4	Menerima/mengumpulkan hasil verifikasi dan validasi data Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next	v	v	v	v	Hasil verifikasi dan validasi data Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next Generation (SIKS NG) dari			

	Generation (SIKS NG) dari 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen					18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen			
5	Meneliti/merevisi dan menyusun kembali kelengkapan verifikasi dan validasi data Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next Generation (SIKS NG) kepada 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen	v	v	v	v	Hasil verifikasi dan validasi data Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next Generation (SIKS NG) 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen			
6	Mengajukan hasil verifikasi dan validasi data Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next Generation (SIKS NG) 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen kepada Camat Kepanjen untuk ditandatangani	v	v	v	v	Hasil verifikasi dan validasi data Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next Generation (SIKS NG) 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen			
7.	Mengirimkan laporan verifikasi dan validasi data Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next Generation (SIKS NG) 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen kepada OPD yang menangani	v	v	v	v	Laporan hasil verifikasi dan validasi data Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next Generation (SIKS NG) 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen			

RENCANA AKSI KASI KESEJAHTERAANSOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Kegiatan kesejahteraan sosial	Jumlah verifikasi dan validasi Data Miskin (DAMIS)	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membuat surat pemberitahuan verifikasi dan validasi Data Miskin (DAMIS) kepada 18 desa/kel se-Kecamatan Kapanjen	v	v	v	v	Surat pemberitahuan verifikasi dan validasi Data Miskin (DAMIS)	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi,) Wasasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	2,376,000
2	Mengajukan surat pemberitahuan verifikasi dan validasi Data Miskin (DAMIS) kepada 18 desa/kel se-Kecamatan Kapanjen kepada Camat untuk ditandatangani	v	v	v	v	Surat pemberitahuan verifikasi dan validasi Data Miskin (DAMIS)			
3	Mengirimkan surat pemberitahuan verifikasi dan validasi Data Miskin (DAMIS) kepada 18 desa/kel se-Kecamatan Kapanjen	v	v	v	v	Surat pemberitahuan verifikasi dan validasi Data Miskin (DAMIS) kepada 18 desa/kel se-Kecamatan Kapanjen			
4	Menerima/mengumpulkan hasil verifikasi dan validasi Data Miskin (DAMIS) dari 18 desa/kel se-Kecamatan Kapanjen	v	v	v	v	Hasil verifikasi dan validasi Data Miskin (DAMIS) dari 118 desa/kel se-Kecamatan Kapanjen			
5	Meneliti/merevisi dan menyusun kembali	v	v	v	v	Hasil verifikasi dan validasi Data Miskin (DAMIS) 18			

	kelengkapan verifikasi dan validasi Data Miskin (DAMIS) kepada 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen					desa/kel se-Kecamatan Kepanjen			
6	Mengajukan hasil verifikasi dan validasi Data Miskin (DAMIS) 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen kepada Camat Kepanjen untuk ditandatangani	v	v	v	v	Hasil verifikasi dan validasi Data Miskin (DAMIS) 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen			
7.	Mengirimkan laporan verifikasi dan validasi Data Miskin (DAMIS) 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen kepada OPD yang menangani	v	v	v	v	Laporan hasil verifikasi dan validasi Data Miskin (DAMIS) 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen			

RENCANA AKSI KASI KESEJAHTERAANSOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Kegiatan kesejahteraan sosial	Jumlah verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Guru Ngaji, Guru Pasraman, dan Sekolah Minggu	3 desa	3 desa	3 desa	3 desa

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membuat surat pemberitahuan verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Guru Ngaji, Guru Pasraman, dan Sekolah Minggu kepada 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen	v	v	v	v	Surat pemberitahuan verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Guru Ngaji, Guru Pasraman, dan Sekolah Minggu	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi,) Wasasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	2,376,000
2	Mengajukan surat pemberitahuan verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Guru Ngaji, Guru Pasraman, dan Sekolah Minggu kepada 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen kepada Camat untuk ditandatangani	v	v	v	v	Surat pemberitahuan verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Guru Ngaji, Guru Pasraman, dan Sekolah Minggu			
3	Mengirimkan surat pemberitahuan verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Guru Ngaji, Guru Pasraman, dan Sekolah Minggu kepada 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen	v	v	v	v	Surat pemberitahuan verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Guru Ngaji, Guru Pasraman, dan Sekolah Minggu kepada 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen			
4	Menerima/mengumpulkan hasil verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Guru Ngaji, Guru Pasraman, dan	v	v	v	v	Hasil verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Guru Ngaji, Guru Pasraman, dan Sekolah Minggu dari 18			

	Sekolah Minggu dari 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen					desa/kel se-Kecamatan Kepanjen			
5	Meneliti/merevisi dan menyusun kembali kelengkapan verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Guru Ngaji, Guru Pasraman, dan Sekolah Minggu kepada 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen	v	v	v	v	Hasil verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Guru Ngaji, Guru Pasraman, dan Sekolah Minggu di 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen			
6	Mengajukan verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Guru Ngaji, Guru Pasraman, dan Sekolah Minggu di 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen kepada Camat Kepanjen untuk ditandatangani	v	v	v	v	Hasil verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Guru Ngaji, Guru Pasraman, dan Sekolah Minggu di 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen			
7.	Mengirimkan laporan verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Guru Ngaji, Guru Pasraman, dan Sekolah Minggu di 18 desa/kel se-Kecamatan kepada OPD yang menangani	v	v	v	v	Laporan hasil verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Guru Ngaji, Guru Pasraman, dan Sekolah Minggu di 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen			

RENCANA AKSI KASI KESEJAHTERAANSOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Kegiatan kesejahteraan sosial	Jumlah verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Tempat Ibadah	3 desa	3 desa	3 desa	3 desa

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membuat surat pemberitahuan verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Tempat Ibadah kepada 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen	v	v	v	v	Surat pemberitahuan verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Tempat Ibadah	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi,) Wasasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	2,376,000
2	Mengajukan surat pemberitahuan verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Tempat Ibadah kepada 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen kepada Camat untuk ditandatangani	v	v	v	v	Surat pemberitahuan verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Tempat Ibadah			
3	Mengirimkan surat pemberitahuan verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Tempat Ibadah kepada 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen	v	v	v	v	Surat pemberitahuan verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Tempat Ibadah kepada 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen			
4	Menerima/mengumpulkan hasil verifikasi verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Tempat Ibadah dari 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen	v	v	v	v	Hasil verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Tempat Ibadah dari 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen			

5	Meneliti/merevisi dan menyusun kembali kelengkapan verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Tempat Ibadah kepada 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen	v	v	v	v	Hasil verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Tempat Ibadah di 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen			
6	Mengajukan verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Tempat Ibadah di 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen kepada Camat Kepanjen untuk ditandatangani	v	v	v	v	Hasil verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Tempat Ibadah di 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen			
7.	Mengirimkan laporan verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Tempat Ibadah di 18 desa/kel se-Kecamatan kepada OPD yang menangani	v	v	v	v	Laporan hasil verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Tempat Ibadah di 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen			

RENCANA AKSI KASI KESEJAHTERAANSOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Kegiatan kesejahteraan sosial	Jumlah verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Sosial dan Kegiatan Sosial	3 desa	3 desa	3 desa	3 desa

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membuat surat pemberitahuan verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Sosial dan Kegiatan Sosial kepada 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen	v	v	v	v	Surat pemberitahuan verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Sosial dan Kegiatan Sosial	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi,) Wasasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	2,376,000
2	Mengajukan surat pemberitahuan verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Sosial dan Kegiatan Sosial h kepada 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen kepada Camat untuk ditandatangani	v	v	v	v	Surat pemberitahuan verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Sosial dan Kegiatan Sosial			
3	Mengirimkan surat pemberitahuan verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Sosial dan Kegiatan Sosial kepada 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen	v	v	v	v	Surat pemberitahuan verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Sosial dan Kegiatan Sosial kepada 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen			
4	Menerima/mengumpulkan hasil verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Sosial dan Kegiatan Sosial h dari	v	v	v	v	Hasil verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Sosial dan Kegiatan Sosial dari 18 desa/kel se-Kecamatan			

	18 desa/kel se-Kecamatan Kapanjen					Kapanjen			
5	Meneliti/merevisi dan menyusun kembali kelengkapan verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Sosial dan Kegiatan Sosial kepada 18 desa/kel se-Kecamatan Kapanjen	v	v	v	v	Hasil verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Sosial dan Kegiatan Sosial di 18 desa/kel se-Kecamatan Kapanjen			
6	Mengajukan verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Sosial dan Kegiatan Sosial di 18 desa/kel se-Kecamatan Kapanjen kepada Camat Kapanjen untuk ditandatangani	v	v	v	v	Hasil verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Sosial dan Kegiatan Sosial di 18 desa/kel se-Kecamatan Kapanjen			
7.	Mengirimkan laporan verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Sosial dan Kegiatan Sosial di 18 desa/kel se-Kecamatan kepada OPD yang menangani	v	v	v	v	Laporan hasil verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Sosial dan Kegiatan Sosial di 18 desa/kel se-Kecamatan Kapanjen			

RENCANA AKSI KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Kegiatan kesejahteraan sosial	Jumlah monitoring kegiatan keagamaan	3 desa	3 desa	3 desa	3 desa

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan dengan Camat Kepanjen melaksanakan monitoring kegiatan keagamaan di 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen	v	v	v	v	Bahan rapat monitoring kegiatan keagamaan di 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi,) Wasasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	2,376,000
2	Melaksanakan monitoring kegiatan keagamaan di 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen sesuai jadwal/undangan	v	v	v	v	Pelaksanaan monitoring kegiatan keagamaan di 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen sesuai dengan jadwal/undangan			
3	Melaporkan kepada Camat Kepanjen hasil monitoring kegiatan keagamaan di 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen	v	v	v	v	Laporan kepada Camat Kepanjen hasil monitoring kegiatan keagamaan di 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen			

RENCANA AKSI KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Kegiatan kesejahteraan sosial	Jumlah monitoring kegiatan pendidikan	3 desa	3 desa	3 desa	3 desa

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan dengan Camat Kapanjen melaksanakan monitoring kegiatan pendidikan di 18 desa/kel se-Kecamatan Kapanjen	v	v	v	v	Bahan rapat monitoring kegiatan pendidikan di 18 desa/kel se-Kecamatan Kapanjen	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi,) Wasasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	2,376,000
2	Melaksanakan monitoring kegiatan pendidikan di 18 desa/kel se-Kecamatan Kapanjen sesuai jadwal/undangan	v	v	v	v	Pelaksanaan monitoring kegiatan pendidikan di 18 desa/kel se-Kecamatan Kapanjen sesuai dengan jadwal/undangan			
3	Melaporkan kepada Camat Kapanjen hasil monitoring kegiatan pendidikan di 18 desa/kel se-Kecamatan Kapanjen	v	v	v	v	Laporan kepada Camat Kapanjen hasil monitoring kegiatan pendidikan di 18 desa/kel se-Kecamatan Kapanjen			

Kapanjen, Januari 2021

KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN,

MOH. SHOLEH, SH
 Penata Tingkat I
 NIP. 19650217 198603 1 007

RENCANA AKSI KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang.	Jumlah partisipasi pelaksanaan musrenbangdes	36 usulan			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun jadwal musrenbangdes	√				- Jadwal musrenbangdes	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang terkait Dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum	9.374.000,00
2	Membentuk tim musrenbangdes	√				- Terbentuknya tim musrenbangdes			
3	Membuat surat edaran dan jadwal musrenbangdes	√				- Jadwal pelaksanaan musrenbangdes			
4	Melaksanakan musrenbangdes	√				- Terlaksananya musrenbangdes			
5	Merekap 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 .	36 usulan			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan rapat koordinasi pelaksanaan musrenbangcam	√				Jadwal pelaksanaan musrenbangcam	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang terkait Dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum	9.374.000,00
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	√				Laporan 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 DD/DD pada pembangunan desa	- Jumlah monitoring pembangunan di desa yang terealisasi dari DD/ADD	14 Desa	14 Desa	2 kegiatan	2 kegiatan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membuat Surat penyusunan APBDes	√				Beredarnya surat penyusunan APBDes	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang terkait Dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum	9.374.000,00
2	Mengumpulkan Laporan APBDes	√				Terkumpulnya laporan APBDes			
3	Menyusun jadwal Monitoring Monitoring Pembangunnan Fisik yang terealisasi		√			Jadwal Monitoring Pembangunan			
4	Melaksanakan Monitoring		√	√	√	Terlaksananya Monitoring Pembangunan			

Kapanjen, Januari 2021
**KASI PEMBANGUNAN DAN
 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

SUTINI, S.Sos
 Penata Tingkat I
 NIP. 19650108 198602 2 006

RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kependudukan dan pembinaan pemerintah desa	- Jumlah Layanan Kependudukan yang dilayani				
	1, Pengantar KTP	- 500 KTP	- 500 KTP	- 500 KTP	- 500 KTP
	2, Pengantar KK	- 750 KK	- 750 KK	- 750 KK	- 750 KK
	3. Mutasi Penduduk	- 100 Mutasi Penduduk	- 100 Mutasi Penduduk	- 100 Mutasi Penduduk	- 100 Mutasi Penduduk

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata Layanan Kependudukan	√	√	√	√	Data Layanan Kependudukan	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan	13.173.000,00
2	Memeriksa kelengkapan dokumen	√	√	√	√	Kelengkapan dokumen			
3	Memproses permohonan dokumen kependudukan	√	√	√	√	Proses Dokumen Layanan Kependudukan			
4	Menandatangani berkas permohonan dokumen kependudukan	√	√	√	√	Dokumen Layanan Kependudukan			
5	Menyerahkan dokumen kependudukan kepada pemohon	√	√	√	√	Terselesainya Pelayanan Kependudukan			

RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib pelayanan administrasi perizinan / PATEN	- Jumlah permohonan pelayanan administrasi perizinan / PATEN yang ditangani	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata Layanan PATEN yang dikoordinir	√	√	√	√	Data layanan dan PATEN	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pelayanan administrasi umum dan kependudukan	16.045.000,00
2	Memeriksa kelengkapan dokumen	√	√	√	√	Kelengkapan dokumen			
3	Memproses permohonan dokumen	√	√	√	√	Proses Dokumen layanan PATEN			
4	Menandatangani berkas permohonan dokumen	√	√	√	√	Dokumen layanan PATEN			
5	Menyerahkan dokumen kepada pemohon	√	√	√	√	Terselesainya layanan PATEN			

Kapanjen, Januari 2021

KASI PELAYANAN PUBLIK,

Dra SUNANIK

Penata Tingkat I

NIP. 19630423 198603 2 011

RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya produktifitas kinerja aparatur kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin berkualitas	- jumlah Kehadiran PNS dalam 1 Tahun	95%	95%	95%	95%

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	√	√	√	√	- Laporan dokumen daftar hadir PNS			

RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya produktifitas kinerja aparatur kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin berkualitas	Jumlah pelanggaran disiplin	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan

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	√	√	√	√	Laporan pelanggaran disiplin			

RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkannya tertib administrasi Keuangan	Dokumen Laporan Keuangan yang benar	2 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 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	√	√	√	√	Jadwal kegiatan prioritas			
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
Terpeliharannya aset atau inventaris dan pengamanan data serta pelaporan aset kantor/inventaris kantor	- Jumlah Pemeliharaan kendaraan kantor		10 unit		10 unit

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
Terpeliharannya aset atau inventaris dan pengamanan data serta pelaporan aset kantor/inventaris kantor	- Jumlah asset kantor yang terdokumentasi	401 Aset	401 Aset	401 Aset	2 laporan

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			

Kapanjen, Januari 2021

**KASUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN
DAN ASET**

M. YUSUF ANTONI, S.Kom

Penata Muda

NIP. 19821218 2008011003

RENCANA AKSI KASUBAG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Kualitas penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Jumlah draf/konsep dokumen perencanaan yang disusun dengan benar dan sesuai dengan pedoman, antara lain: a. Rencana Strategis (Renstra) dan input data aplikasi e-renstra; b. Rencana Kerja (Renja) dan input data aplikasi e-rkpd/e-renja; c. Perjanjian Kinerja; d. Indikator Kinerja Individu (IKI); e. Renaksi (Rencana Aksi); f. Rencana Kinerja Tahunan (RKT)				6 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun draf/konsep dokumen perencanaan Kecamatan Kepanjen yang disusun dengan benar dan sesuai dengan pedoman				v	Draf/konsep dokumen perencanaan Kecamatan Kepanjen			
2	Menginput data perencanaan pada aplikasi e-renstra, e-rkpd/e-renja.				v	Data perencanaan pada aplikasi e-renstra, e-rkpd/e-renja, ter-update			
3	Mengajukan draf/konsep dokumen perencanaan Kecamatan Kepanjen yang disusun dengan benar dan sesuai dengan pedoman kepada Camat Kepanjen untuk ditandatangani				v	Dokumen perencanaan Kecamatan Kepanjen			
4	Mengirimkan dokumen perencanaan Kecamatan Kepanjen yang disusun dengan benar dan sesuai dengan pedoman kepada OPD yang menangani				v	Dokumen perencanaan Kecamatan Kepanjen			

RENCANA AKSI KASUBAG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Kualitas penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Jumlah draf/konsep dokumen pelaporan yang disusun dengan benar dan sesuai dengan pedoman, antara lain : a. LKj Kecamatan (Laporan Kinerja Kecamatan); b. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); c. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan input data aplikasi e-lkpj	3 dokumen			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun draf/konsep dokumen pelaporan Kecamatan Kepanjen yang disusun dengan benar dan sesuai dengan pedoman	v				Dokumen pelaporan Kecamatan Kepanjen			
2	Menginput data pelaporan pada aplikasi e-lkpj	v				Data pelaporan pada aplikasi e-lkpj			
3	Mengajukan draf/konsep dokumen pelaporan Kecamatan Kepanjen yang disusun dengan benar dan sesuai dengan pedoman kepada Camat Kepanjen untuk ditandatangani	v				Dokumen pelaporan Kecamatan Kepanjen			
4	Mengirimkan dokumen pelaporan Kecamatan Kepanjen yang disusun dengan benar dan sesuai dengan pedoman kepada OPD yang menangani	v				Dokumen pelaporan Kecamatan Kepanjen			

Kepanjen, Januari 2021

KASUBAG. RENVAPOR

MU'ANAH

Penata

NIP. 19660614 199202 2 001

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi umum, kependudukan dan pelayanan perijinan	Jumlah pelayanan administrasi umum, kependudukan (KTP, KK dan Mutasi)	- 500 KTP - 750 KK - 100 Mutasi Penduduk	- 500 KTP - 750 KK - 100 Mutasi Penduduk	- 500 KTP - 750 KK - 100 Mutasi Penduduk	- 500 KTP - 750 KK - 100 Mutasi Penduduk

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

Kapanjen, Januari 2021
**PENGADMINISTRASI UMUM
 PELAYANAN PUBLIK,**

SITI AMANAH
 Penata Muda Tk. I
 NIP. 19680624 199803 2 004

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya tertib administrasi pelaporan pemerintahan	Draf laporan musyawarah desa				14 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengetik surat pemberitahuan kepada Kepala desa tentang jadwal kegiatan musyawarah desa				√	- Surat pemberitahuan tentang jadwal kegiatan musyawarah desa			
2	Membuat notulen hasil musyawarah desa				√	- Notulen hasil kegiatan musyawarah desa			
3	Melaporkan notulen hasil musyawarah desa kepada Kepala Seksi Pemerintahan				√	- Laporan dokumen hasil musyawarah desa			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya tertib administrasi pelaporan pemerintahan	Draf laporan pembinaan perangkat desa	14 laporan			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengetik surat pemberitahuan kepada kepala desa tentang jadwal kegiatan pembinaan perangkat desa	√				– Surat pemberitahuan tentang jadwal kegiatan pembinaan perangkat desa			
2	Menerima draf bahan materi kegiatan pembinaan perangkat desa	√				– Draf materi kegiatan pembinaan perangkat desa			
3	Membuat paparan materi pembinaan perangkat desa pada program power point	√				– Draf materi kegiatan pembinaan perangkat desa			
4	Membuat notulen pembinaan perangkat desa	√				– Notulen kegiatan pembinaan perangkat desa			
5	Melaporkan notulen pembinaan perangkat desa kepada kasi pemerintahan	√				– Laporan dokumen hasil pembinaan perangkat desa			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya tertib administrasi pelaporan pemerintahan	Draf pengajuan usulan pencairan DD/ADD	14 laporan		14 laporan	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima konsep surat tagihan pengajuan usulan pencairan DD/ADD	√		√		- Konsep surat tagihan			
2	Mengetik konsep surat tagihan pengajuan usulan pencairan DD/ADD	√		√		- Hasil cetak konsep surat			
3	Menggandakan dan mengarsipkan surat	√		√		- Surat yang sudah di file			
4	Menghimpun dan memeriksa dokumen pengajuan usulan pencairan DD/ADD	√		√		- Dokumen pengajuan usulan pencairan DD/ADD			
5	Mengirimkan dokumen pengajuan usulan pencairan DD/ADD	√		√		- Dokumen pengajuan usulan pencairan DD/ADD yang telah terkirim			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya tertib administrasi pelaporan pemerintahan	Draf laporan realisasi penyerapan DD/ADD		14 laporan		14 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima konsep surat tagihan laporan realisasi penyerapan DD/ADD		√		√	- Konsep surat tagihan			
2	Mengetik konsep surat tagihan laporan DD/ADD		√		√	- Hasil cetak konsep surat			
3	Menggandakan dan mengarsipkan surat		√		√	- Surat yang sudah di file			
4	Menghimpun dan memeriksa laporan realisasi DD/ADD		√		√	- Laporan realisasi DD/ADD			
5	Mengirimkan laporan realisasi DD/ADD		√		√	- Laporan realisasi DD/ADD yang telah terkirim			

Kepanjen, Januari 2021

**PENGADMINISTRASI UMUM
PEMERINTAHAN,**

AHMAD NURIDIN

Penata Muda

NIP. 19790407 200903 1 002

RENCANA AKSI PENGOLAH DATA KESEJAHTERAAN SOSIAL

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Dokumen Bantuan Pangan Non Tunai yang disusun dan dilaporkan dengan benar	Jumlah dokumen Bantuan Pangan Non Tunai yang terkumpul	12 laporan	12 laporan	12 laporan	12 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membuat surat edaran ke desa terkait pelaksanaan distribusi Bantuan Pangan Non Tunai berdasarkan berita Phonogram	v	v	v	v	Jadwal pelaksanaan distribusi Bantuan Pangan Non Tunai			
2	Melakukan monitoring pelaksanaan distribusi Bantuan Pangan Non Tunai	v	v	v	v	Distribusi Bantuan Pangan Non Tunai tepat sasaran			
3	Menghimpun hasil pelaksanaan distribusi Bantuan Pangan Non Tunai	v	v	v	v	Dokumen hasil pelaksanaan distribusi Bantuan Pangan Non Tunai			
4	Melaporkan pelaksanaan distribusi Bantuan Pangan Non Tunai kepada Dinas Terkait	v	v	v	v	Laporan Bantuan Pangan Non Tunai			
5	Menyimpan/mengarsipkan Laporan Bantuan Pangan Non Tunai	v	v	v	v	Arsip Laporan Bantuan Pangan Non Tunai			

Kapanjen, Januari 2021
**PENGOLAH DATA KESEJAHTERAAN SOSIAL
 DAN KEPEMUDAAN,**

NURJANAH KHOLIFAH
 Penata Muda
 NIP. 19680714 198903 2 011

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Penyerapan dana ADD/DD pada pembangunan desa	Jumlah kegiatan dalam membantu monitoring dan evaluasi pembangunan melalui penyerapan dana ADD/DD	12 kegiatan		12 kegiatan	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengumpulkan Laporan Penggunaan Dana Desa (DD) Semester 1 dan Semester 2	v				Laporan Laporan Penggunaan Dana Desa (DD) Semester 1 dan Semester 2			
2	Menyusun jadwal monitoring pembangunan fisik yang terealisasi usulan dalam Dana Desa (DD)		v			Jadwal Monitoring pembangunan usulan dalam Dana Desa (DD)			
3	Melaksanakan monitoring pembangunan		v	v	v	Terlaksananya monitoring pembangunan			
4	Menyusun rekapitulasi hasil monitoring pembangunan fisik setiap desa				v	Dokumen hasil monitoring pembangunan fisik setiap desa			
6	Melaporkan dokumen hasil monitoring Pembangunan usulan dalam Dana Desa (DD) kepada Dinas Terkait				v	Laporan dokumen hasil monitoring Pembangunan fisik desa			

Kepanjen, Januari 2021
**PENGADMINISTRASI PEMBANGUNAN &
 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
 DAN KEPEMUDAAN,**

HAYIK HARY SUSILO

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terwujudnya tertib administrasi data Kepegawaian dan tertib administrasi surat menyurat	Jumlah Rekap Absensi Pegawai	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap Absensi Bulanan Pegawai	√	√	√	√	Absensi Pegawai			
2	Membuat Dokumen Daftar Hadir PNS	√	√	√	√	Dokumen Daftar Hadir PNS			

Kepanjen, Januari 2021

**PENGADMINISTRASI UMUM
DAN KEPEGAWAIAN**

RIO GUMELAR, S.A.P

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terwujudnya tertib administrasi data kepegawaian dan tertib administrasi surat menyurat	Jumlah SKP				17 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun SKP				√	Terpenuhinya Dokumen SKP			
2	Mengirimkan SKP ke BKD				√	Terpenuhinya Dokumen SKP			
3	Mengarsipkan SKP				√	Jumlah Dokumen SKP			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terwujudnya tertib administrasi data kepegawaian dan tertib administrasi surat menyurat	Jumlah Dokumen Pengajuan Kenaikan Pangkat				1 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata ASN yang memenuhi syarat untuk diajukan Kenaikan Pangkat				√	Tertib Kepegawaian administrasi			
2	Menyusun pengajuan Kenaikan Pangkat				√	Tertib Kepegawaian administrasi			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terwujudnya tertib administrasi data kepegawaian dan tertib administrasi surat menyurat	Jumlah Dokumen Pengajuan Kenaikan Gaji berkala				1 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	B		
		I	II	III	IV		Program	Kegiatan	Rp.
1	Mendata ASN yang memenuhi syarat untuk diajukan Kenaikan Gaji Berkala				√	Tertib administrasi Kepegawaian			
2	Menyusun pengajuan Kenaikan Gaji Berkala				√	Tertib administrasi Kepegawaian			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terwujudnya tertib administrasi data kepegawaian dan tertib administrasi surat menyurat	Jumlah Dokumen Pengajuan Prestasi Pegawai				1 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata ASN yang memenuhi syarat untuk diajukan sebagai Pegawai berprestasi				√	Tertib administrasi Kepegawaian			
2	Menyusun Dokumen pengajuan prestasi Pegawai				√	Tertib administrasi Kepegawaian			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terwujudnya tertib administrasi data kepegawaian dan tertib administrasi surat menyurat	Jumlah Dokumen Pengajuan Penghargaan Pegawai				1 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata ASN yang memenuhi syarat untuk memperoleh Penghargaan				√	Tertib administrasi Kepegawaian			
2	Menyusun Dokumen pengajuan Penghargaan Pegawai				√	Tertib administrasi Kepegawaian			

Kepanjen, Januari 2021

**PENGADMINISTRASI UMUM
KEPEGAWAIAN, KEUANGAN & ASET**

DENI SETIAWAN

Pengatur Tingkat I

NIP. 19790611 199803 1 001

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEAMANAN DAN KETERTIBAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Laporan data keamanan dan ketertiban yang disusun dengan baik dan benar	Jumlah draf/konsep laporan kejadian yang dilaporkan	1 laporan	1 laporan	1 laporan	1 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menghimpun data laporan kejadian	v	v	v	v	Data laporan kejadian			
2	Menyusun laporan kejadian	v	v	v	v	Laporan kejadian			
3	Mengirim laporan kejadian kepada Dinas Terkait	v	v	v	v	Laporan kejadian			
4	Menyimpan/mengarsipkan laporan kejadian	v	v	v	v	Arsip laporan kejadian			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEAMANAN DAN KETERTIBAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Laporan data keamanan dan ketertiban yang disusun dengan baik dan benar	Jumlah laporan data Linmas dan Siskamling Aktif	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 jumlah Linmas terkait dengan anggaran Linmas dan kelompok Siskamling	v	v	v	v	Dokumen data Linmas dan kelompok Siskamling			
2	Membuat laporan jumlah Linmas dan Siskamling yang masih aktif di desa	v	v	v	v	Laporan Linmas dan Siskamling Aktif			
3	Mengirim laporan jumlah Linmas dan Siskamling yang masih aktif di desa	v	v	v	v	Laporan Linmas dan Siskamling Aktif			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEAMANAN DAN KETERTIBAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Laporan data keamanan dan ketertiban yang disusun dengan baik dan benar	Jumlah draf/konsep jadwal piket jaga kantor	3 jadwal	3 jadwal	3 jadwal	3 jadwal

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun draft/konsep jadwal piket jaga kantor	v	v	v	v	Draf jadwal piket jaga kantor			
2	Melaporkan kepada Camat dan Kasi Trantibum	v	v	v	v	Jadwal piket jaga kantor			
3	Mengirimkan kepada yang bersangkutan	v	v	v	v	Jadwal piket jaga kantor			
4	Melaksanakan piket jaga kantor sesuai dengan jadwal yang diberikan	v	v	v	v	Pelaksanaan piket jaga kantor sesuai dengan jadwal			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEAMANAN DAN KETERTIBAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Laporan data keamanan dan ketertiban yang disusun dengan baik dan benar	Jumlah draf/konsep jadwal piket jaga kantor	3 jadwal	3 jadwal	3 jadwal	3 jadwal

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun draft/konsep jadwal piket jaga kantor	v	v	v	v	Draf jadwal piket jaga kantor			
2	Melaporkan kepada Camat dan Kasi Trantibum	v	v	v	v	Jadwal piket jaga kantor			
3	Mengirimkan kepada yang bersangkutan	v	v	v	v	Jadwal piket jaga kantor			
4	Melaksanakan piket jaga kantor sesuai dengan jadwal yang diberikan	v	v	v	v	Pelaksanaan piket jaga kantor sesuai dengan jadwal			

Kapanjen, Januari 2021
**PENGADMINISTRASI
 KEAMANAN DAN KETERTIBAN,**

SOLIKIN
 Pengatur Tk. I
 196902032007011041

RENCANA AKSI BENDAHARA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan	Jumlah Surat Permintaan Pembayaran (SPP), antara lain : a. Ganti Uang (GU); b. Uang Persediaan (UP); c. Nihil; d. Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP);	3 dokumen 3 dokumen 3 dokumen	3 dokumen 3 dokumen 3 dokumen	3 dokumen 3 dokumen 3 dokumen	4 dokumen 2 dokumen 1 dokumen 3 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Kecamatan Kepanjen	v	v	v	v	Dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Kecamatan Kepanjen			
2	Mengajukan dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Kecamatan Kepanjen kepada Camat Kepanjen untuk ditandatangani	v	v	v	v	Dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Kecamatan Kepanjen			
3	Mengirimkan dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Kecamatan Kepanjen kepada OPD yang menangani	v	v	v	v	Dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Kecamatan Kepanjen			

RENCANA AKSI BENDAHARA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan (SPJ Administrasi)	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun Laporan Keuangan Bulanan (SPJ Administrasi)Kecamatan Kepanjen	v	v	v	v	Dokumen Laporan Keuangan Bulanan (SPJ Administrasi)Kecamatan Kepanjen			
2	Mengajukan Laporan Keuangan Bulanan (SPJ Administrasi)Kecamatan Kepanjen kepada Camat Kepanjen untuk ditandatangani	v	v	v	v	Dokumen Laporan Keuangan Bulanan (SPJ Administrasi)Kecamatan Kepanjen			
3	Mengirimkan Laporan Keuangan Bulanan (SPJ Administrasi)Kecamatan Kepanjen kepada OPD yang menangani	v	v	v	v	Dokumen Laporan Keuangan Bulanan (SPJ Administrasi)Kecamatan Kepanjen			

RENCANA AKSI BENDAHARA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan	Jumlah Laporan Keuangan Semesteran		1 dokumen		1 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun Laporan Keuangan Semesteran Kecamatan Kepanjen		v		v	Dokumen Laporan Keuangan Semesteran Kecamatan Kepanjen			
2	Mengajukan Laporan Keuangan Semesteran Kecamatan Kepanjen kepada Camat Kepanjen untuk ditandatangani		v		v	Dokumen Laporan Keuangan Semesteran Kecamatan Kepanjen			
3	Mengirimkan Laporan Keuangan Semesteran Kecamatan Kepanjen kepada OPD yang menangani		v		v	Dokumen Laporan Keuangan Semesteran Kecamatan Kepanjen			

RENCANA AKSI BENDAHARA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan	Jumlah SPJ	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun SPJ Kecamatan Kepanjen	v	v	v	v	Dokumen SPJ Kecamatan Kepanjen			
2	Mengajukan SPJ Kecamatan Kepanjen kepada Camat Kepanjen untuk ditandatangani	v	v	v	v	Dokumen SPJ Kecamatan Kepanjen			
3	Mengirimkan SPJ Kecamatan Kepanjen kepada OPD yang menangani	v	v	v	v	Dokumen SPJ Kecamatan Kepanjen			

RENCANA AKSI BENDAHARA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan	Jumlah Laporan Keuangan Tahunan, antara lain : a. Catatan Akhir Laporan Keuangan (CALK); b. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); c. Laporan Realisasi Anggaran (LRA); d. Neraca; e. Laporan Operasional (LO); f. Kertas Kerja Persediaan (KKP); g. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP); h. Penyusunan Dokumen DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) dan DPPA (Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran).				1 dokumen 1 dokumen 1 dokumen 1 dokumen 1 dokumen 1 dokumen 1 dokumen 1 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun Laporan Keuangan Tahunan Kecamatan Kepanjen				v	Dokumen Laporan Keuangan Tahunan Kecamatan Kepanjen			
2	Mengajukan Laporan Keuangan Tahunan Kecamatan Kepanjen kepada Camat Kepanjen untuk ditandatangani				v	Dokumen Laporan Keuangan Tahunan Kecamatan Kepanjen			
3	Mengirimkan Laporan Keuangan Tahunan Kecamatan Kepanjen kepada OPD yang menangani				v	Dokumen Laporan Keuangan Tahunan Kecamatan Kepanjen			

Kepanjen, Januari 2021
BENDAHARA,

HERY PURNOMO
Pengatur Tingkat I

RENCANA AKSI PRAMU BHAKTI

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terwujudnya Administrasi Perkantoran	Jumlah Registrasi Surat Masuk dan Surat Keluar ke masing-masing Kasi dan Kasubag	100 Surat	100 Surat	100 Surat	100 Surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Meregistrasi Surat Masuk dan Surat Keluar ke masing-masing Kasi dan Kasubag	√	√	√	√	Tertib administrasi Perkantoran			

Kepanjen, Januari 2021
**PENGADMINISTRASI
 PRAMU BHAKTI**

MUJI SUKUR
 Juru Tingkat I
 NIP. 19640506 200604 1 004

RENCANA AKSI PENGEMUDI

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib prosedur perawatan kendaraan dinas dan keselamatan berkendara	Jumlah kegiatan perawatan kendaraan dinas dan pelayanan antar jemput pejabat	30 kegiatan	30 kegiatan	30 kegiatan	30 kegiatan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima disposisi dari pimpinan untuk mengantar/menjemput kegiatan dinas	√	√	√	√	- Disposisi untuk mengantar/menjemput kegiatan dinas			
2	Memeriksa rem, lampu, mesin dan tekanan udara ban	√	√	√	√	- Ceklis cek kendaraan			
3	Memanaskan mesin kendaraan	√	√	√	√	- Ceklis cek kendaraan			
4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan disposisi pimpinan	√	√	√	√	- Terlaksananya disposisi			
5	Mencuci kendaraan dinas	√	√	√	√	- Kendaraan bersih dan terawat			

Kapanjen, Januari 2021
PENGEMUDI

HAYU ISTIANTO

RENCANA AKSI PRAMU KEBERSIHAN KANTOR

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib dalam kebersihan lingkungan kantor	Jumlah kegiatan kebersihan	30 kegiatan	30 kegiatan	30 kegiatan	30 kegiatan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyiapkan peralatan untuk membersihkan kantor	√	√	√	√	- Tersedianya peralatan kebersihan			
2	Menyapu dan mengepel ruangan bagian dalam kantor	√	√	√	√	- Ruang kantor yang sudah dibersihkan			
3	Membersihkan halaman kantor	√	√	√	√	- Halaman kantor yang telah dibersihkan			
4	Membersikan dan menyimpan peralatan yang telah dipakai	√	√	√	√	- Peralatan kebersihan yang tersimpan rapi			

Kepanjen, Januari 2021

PRAMU KEBERSIHAN KANTOR

BAMBANG IRAWAN DWI CAHYO

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi umum, kependudukan dan pelayanan perijinan	Jumlah pelayanan administrasi umum, kependudukan (KTP, KK dan Mutasi)	- 250 KTP - 750 KK - 100 Mutasi Penduduk	- 250 KTP - 350 KK - 50 Mutasi Penduduk	- 250 KTP - 350 KK - 50 Mutasi Penduduk	- 250 KTP - 350 KK - 50 Mutasi Penduduk

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

Kapanjen, Januari 2021
**PENGADMINISTRASI UMUM
 PELAYANAN PUBLIK,**

ANIS ATUL FADILAH

**RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM PEMBANGUNAN &
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Laporan Pembangunan	Jumlah Kegiatan Entry Data Musrenbangkec	1 Kali			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap usulan hasil Musrenbangkec	√				Bahan data untuk dientry kedalam aplikasi E-Musrenbang			
2	Mengentry data usulan Musrenbangkec kedalam aplikasi E-Musrenbang	√				Data yang telah dientry kedalam aplikasi E-Musrenbang			

**RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM PEMBANGUNAN &
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Laporan Pembangunan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Lomba Desa Tingkat Kecamatan		1 Laporan		

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap hasil pelaksanaan lomba desa tingkat Kecamatan		√			Bahan untuk menyusun laporan hasil pelaksanaan lomba desa tingkat Kecamatan			
2	Menyusun laporan hasil pelaksanaan lomba desa tingkat Kecamatan		√			Laporan hasil pelaksanaan lomba desa tingkat Kecamatan			

**RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM PEMBANGUNAN &
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Laporan Pembangunan	Jumlah Laporan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM)			1 Laporan	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima laporan pelaksanaan BBGRM dari seluruh desa			√		Data pelaksanaan BBGRM dari seluruh desa			
2	Merekap data pelaksanaan BBGRM dari seluruh desa			√		Bahan penyusunan laporan BBGRM			
3	Menyusun laporan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM)					Laporan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM)			

Kapanjen, Januari 2021
**PENGADMINISTRASI PEMBANGUNAN &
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

HAYIK HARI SUSILO

RENCANA AKSI PERSURATAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terwujudnya tertib administrasi sekretariat dan tertib administrasi Kepegawaian, Keuangan dan Aset	Jumlah arsip Dokumen Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset	6 Dokumen	6 Dokumen	6 Dokumen	6 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mencatat dan menyimpan arsip Dokumen Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset	√	√	√	√	Tertib administrasi persuratan			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PERSURATAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terwujudnya tertib administrasi sekretariat dan tertib administrasi Kepegawaian, Keuangan dan Aset	Jumlah Agenda Kegiatan Camat	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengagendakan Kegiatan Camat	√	√	√	√	Terpenuhinya agenda kegiatan Camat			
2	Menulis dan mengagendakan Notulen Rapat	√	√	√	√	Terpenuhinya Nolen Rapat			

Kapanjen, Januari 2021

PENGADMINISTRASI PERSURATAN

ANGGI DWI PRASETYO

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi pelayanan legalisasi umum	Jumlah pemohon legalisasi umum yang ditangani	75 pemohon	75 pemohon	75 pemohon	75 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			
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			

Kapanjen, Januari 2021

PENGADMINISTRASI UMUM

AKTA EKA WAHYU RAHARDI