

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 Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pelayanan Administrasi Umum dan Kependudukan	16.045.000.00
2	Memerintahkan Pelayanan Publik untuk kegiatan Servey Kepuasan Masyarakat	√	√	√	√	Terlaksananya Quetioner untuk masyarakat			
3	Memerintahkan kasi 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 Ekbang untuk menyusun Jadwal Pelaksanaan Musrenbangcam	√				Jadwal Pelaksanaan Musrenbangcam	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Penyelenggaraan musrenbangcam	17.270.000.00
2	Memerintahkan Kasi Ekbang untuk melaksanakan kegiatan musrenbangcam	√				Terlaksananya Musrenbangcam			
3	Memerintahkan kasi Ekbang untuk menghimpun usulan musrenbagcam	√				Dokumen usulan musrenbangcam			
4	Memerintahkan Kasi Ekbang untuk melaporkan usulan musrenbangcam ke Bappeda	√				Dokumen Usulan musrenbangcam			
5	Memerintahkan Kasi Ekbang 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 Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Penataan administrasi kependudukan	12.695.000,00
2	Memerintahkan Kasi Pemerintahan untuk kelengkapan dokumen administrasi kependudukan	√	√	√	√	Kelengkapan dokumen Administrasi kependudukan			
3	Memerintahkan Kasi Pemerintahan memproses permohonan administrasi kependudukan	√	√	√	√	Proses dokumen Administrasi kependudukan			
4	Memerintahkan Kasi Pemerintahan menandatangani berkas pemohon administrasi kependudukan	√	√	√	√	Dokumen Administrasi kependudukan			
5	Memerintahkan Kasi Pemerintahan 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				98 %

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program ^K	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memerintahkan Kasi Trantib untuk mendata anggota Linmas dan Kelompok Siskamling	√				Data anggota Linmas dan Kelompok Siskamling	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Peningkatan keamanan dan kenyamanan lingkungan	19.535.000,00
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			

Kapanjen, Januari 2020

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 Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya Air dan Listrik	14.400.000,00
2	Melaporkan rekap absensi bulanan kepada Camat	√	√	√	√	- Laporan Presensi pegawai		Penyediaan Alat Tulis Kantor	35.671.700,00
3	Melakukan pembinaan terhadap PNS	√	√	√	√	- Pembinaan disiplin PNS		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	23.510.000,00
4	Membuat surat teguran apabila ada pelanggaran disiplin	√	√	√	√	- Surat teguran		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	1.930.000,00
5	Memerintahkan subag umpeg untuk Melaporkan ke BKD setiap bulan	√	√	√	√	- Laporan ke BKD		Penyediaan Makanan dan Minuman	53.210.000,00
								Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	87.890.000,00

RENCANA AKSI SEKRETARIS CAMAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	Persentase 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 Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya Air dan Listrik	14.400.000,00
2	Memerintahkan kasubag keuangan untuk membuat laporan pengajuan kegiatan	√	√	√	√	Dokumen pangajuan kegiatan		Penyediaan Alat Tulis Kantor	35.671.700,00
3	Menandatangani/paraf usulan pengajuan kepada Camat	√	√	√	√	Dokumen sudah diparaf		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	23.510.000,00
4	Menyerahkan usulan pencairan anggaran kepada Camat	√	√	√	√	Dokumen usulan pencairan anggaran		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	1.930.000,00
5	Menyerahkan usulan yang ditandatangani Camat kepada kasubag Keuangan	√	√	√	√	Dokumen Pencairan anggaran		Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	87.890.000,00

RENCANA AKSI SEKRETARIS CAMAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	Persentase 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 Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1.828.000,00
2	Memerintahkan tim untuk menyusun dokumen perencanaan dan laporan	√	√	√	√	Draf dokumen perencanaan dan laporan		Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	1.273.000,00
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 2020

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
Terlaksananya tertib administrasi kependudukan	Jumlah laporan kependudukan	12 laporan	12 laporan	12 laporan	12 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merencanakan penyusunan laporan kependudukan	√	√	√	√	bahan laporan kependudukan	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	14.000.000,00
2	Menyusun laporan kependudukan	√	√	√	√	Tersusunnya laporan kependudukan			
3	Melaporkan dokumen kependudukan kepada Camat	√	√	√	√	Laporan Pelayanan Kependudukan			

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	Pembinaan perangkat desa	14 desa		14 desa	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan dengan Camat akan melaksanakan pembinaan perangkat desa	√		√		Jadwal pelaksanaan pembinaan perangkat desa	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	14.000.000,00
2	Menyusun bahan pembinaan perangkat desa	√		√		Tersusunnya bahan 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 dalam peningkatan kinerja perangkat desa dan tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	Pelaksanaan MUSDES tentang APBDes, ADD dan DD	14 desa			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan dengan Camat akan melaksanakan MUSDES tentang APBDes, ADD dan DD	√				Jadwal pelaksanaan MUSDES	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	14.000.000,00
2	Menyusun bahan MUSDES	√			Tersusunnya bahan MUSDES				
3	Menyelenggarakan MUSDES	√			Laporan APBDes, ADD dan DD				

Kapanjen, Januari 2020
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	18 desa	18 desa	18 desa

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 Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pengendalian Keamanan dan ketertiban lingkungan	19.535.000,00
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 Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pengendalian keamanan dan ketertiban lingkungan	19.535.000,00
2	Menyusun rekapitulasi laporan Ipoleksosbudhankam	√	√	√	√	- Dokumen laporan Ipoleksosbudhankam kecamatan			
3	Mengirim laporan Ipoleksosbudhankam ke SKPD yangterkait	√	√	√	√	- Ketersediaan dokumen hasil ipoleksosbudhankam			

Kapanjen, Januari 2020
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
Pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Jumlah laporan distribusi Bantuan Pangan Non Tunai	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Penyampaian jadwal pendistribusian Bantuan Pangan Non Tunai dari desa ke desa/kelurahan	√	√	√	√	- Jadwal distribusi Bantuan Pangan Non Tunai	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pembinaan Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan	6.590.000,00
2	Memantau pelaksanaan pendistribusian Bantuan Pangan Non Tunai dari desa/kelurahan	√	√	√	√	- Rastra terdistribusi ke seluruh desa se kecamatan - Berita Acara Pendistribusian Bantuan Pangan Non Tunai			
3	Menghimpun bukti pendistribusian Bantuan Pangan Non Tunai dari desa/kelurahan	√	√	√	√	- Laporan DPM-2			
4	Melaporkan hasil kegiatan pendistribusian Bantuan Pangan Non Tunai ke SKPD terkait	√	√	√	√	- Laporan DPM-2			

RENCANA AKSI KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	- Jumlah laporan Monitoring dan fasilitasi program keluarga harapan (PKH)	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima berita melalui ponogram	√	√	√	√	- Jadwal pencairan PKH	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pembinaan kesejahteraan sosial dan kepemudaan	6.590.000,00
2	Membuat surat edaran kepada desa terkait dengan jadwal pencairan PKH	√	√	√	√	- Jadwal pencairan PKH			
3	Melaksanakan pencairan PKH	√	√	√	√	- Pelaksanaan pencairan PKH			
4	Merekap kembali pencairan PKH	√	√	√	√	- Dokumen pencairan PKH			
5	Melaporkan ke kantor dinas sosial Kabupaten Malang	√	√	√	√	- Laporan dokumen PKH			

RENCANA AKSI KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Jumlah laporan Monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan		1 lap		1 lap.

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melakukan pengecekan Kartu KIS yang diterima berdasarkan daftar nominatif		√		√	- Kartu KIS	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pembinaan kesejahteraan sosial dan kepemudaan	6.590.000,00
2	Melakukan pemilahan kartu KIS yang diterima di kecamatan		√		√	- Kartu KIS yang telah tertata sesuai alamat/desa			
3	Mendistribusikan Kartu KIS ke desa desa		√		√	- Kartu KIS terdistribusi ke seluruh desa di kecamatan			
4	Melaporkan hasil pendistribusian Kartu KIS ke SKPD terkait		√		√	- Laporan tanda bukti penerimaan dari desa			

Kapanjen, Januari 2020

**KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL
DAN KEPEMUDAAN,**

MOH. SHOLEH, SH

Penata Tingkat I
NIP. 196502171986031007

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 Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pengendalian Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	17.270.000,00
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 Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pengendalian pembangunan dan pemberdayaan masyarakat	17.270.000,00
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 Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pengendalian pembangunan dan pemberdayaan masyarakat	17.270.000,00
2	Mengumpulkan Laporan APBDes	√				Terkumpulnya laporan APBDes			
3	Menyusun jadwal Monitoring Monitoring Pembangunan Fisik yang terealisasi		√			Jadwal Monitoring Pembangunan			
4	Melaksanakan Monitoring		√	√	√	Terlaksananya Monitoring Pembangunan			

Kapanjen, Januari 2020
**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 2, Pengantar KK 3. Mutasi Penduduk	- 500 KTP	- 500 KTP	- 500 KTP	- 500 KTP
		- 750 KK	- 750 KK	- 750 KK	- 750 KK
		- 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 Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pelayanan administrasi umum dan kependudukan	16.045.000,00
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			

Kepanjen, Januari 2020

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	2 laporan	2 laporan	2 laporan	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 2020

**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	Jumlah draf/konsep dokumen perencanaan yang disusun dengan benar dan sesuai dengan pedoman a. Rencana Strategis (Renstra) dan input data aplikasi e-renstra; 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 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 2020

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 2020
**PENGADMINISTRASI UMUM
 PELAYANAN PUBLIK,**

SITI AMANAH
 Penata Muda Tk. I

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			

Kapanjen, Januari 2020
**PENGADMINISTRASI UMUM
 PEMERINTAHAN,**

AHMAD NURIDIN
 Penata Muda
 NIP. 19790407 200903 1 002

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM 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	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			

Kepanjen, Januari 2020

**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 pembangunana 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			

Kapanjen, Januari 2020
**PENGADMISISTRASI 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 2020
**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 administrasi Kepegawaian			
2	Menyusun pengajuan Kenaikan Pangkat				√	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 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			

Kapanjen, Januari 2020

**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			

Kepanjen, Januari 2020

**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 Dokumen laporan 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	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban (SPJ Belanja dan laporan Keuangan)	√	√	√	√	Terpenuhinya Laporan Pertanggungjawaban			

RENCANA AKSI BENDAHARA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Keuangan	- Jumlah Dokumen pengajuan yang disusun	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun Dokumen pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	√	√	√	√	Terpenuhinya Dokumen Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)			
2	Menyusun Dokumen pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM)	√	√	√	√	Terpenuhinya Dokumen Pengajuan Surat Perintah membayar (SPM)			
3	Menyusun Dokumen Pengajuan Gaji	√	√	√	√	Terpenuhinya Dokumen pengajuan Gaji			
4	Menyusun Dokumen Ganti Uang (GU)	√	√	√	√	Terpenuhinya Dokumen Ganti Uang (GU)			
5	Menyusun Dokumen GU Nihil	√	√	√	√	Terpenuhinya Dokumen GU Nihil			

RENCANA AKSI BENDAHARA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi Keuangan	Draf Laporan Keuangan yang benar	3 dok	3 dok	3 dok	3 dok

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima konsep rancangan dan kegiatan prioritas dari kasubag umum, kepegawaian, keuangan dan asset.	√			√	– Dokumen perencanaan Keuangan			
2	Menyusun Anggaran kegiatan yang sudah disetujui	√	√	√	√	– Dokumen Penganggaran			
3	Membuat Dokumen RKA	√		√		– Dokumen RKA			
4	Membuat DPA	√		√		– Dokumen DPA			
5	Membuat Laporan SPJ Fungsional	√	√	√		– Dokumen SPJ Fungsional			
6	Membuat Laporan CALK				√	– Dokumen CALK			

Kepanjen, Januari 2020

BENDAHARA,

HERY PURNOMO

Pengatur Tingkat I

NIP. 19650909 200701 1 019

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			

Kapanjen, Januari 2020

**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			

Kepanjen, Januari 2020

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 2020

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 2020

**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 2020

**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			

Kepanjen, Januari 2020

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 2020

PENGADMINISTRASI UMUM

AKTA EKA WAHYU RAHARDI