

RENCANA AKSI CAMAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya partisipasi masyarakat/ perwakilan masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbangcam	- Persentase peningkatan partisipasi Masyarakat/ perwakilan masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbangcam	65 %			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Sosialisasi pelaksanaan Musrenbang desa	√				- Kegiatan Musrenbangdes tepat sasaran dan sesuai jadwal	• Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	• Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	11.400.000
2.	Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan	√				- Pelaksanaan Musrenbangcam sesuai jadwal menghasilkan usulan desa		• Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	51.600.000
						-		• Penyediaan Alat Tulis Kantor	34.346.000
						-		• Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	15.010.000
						-		• Penyediaan Makanan dan Minuman	54.585.000
						-		• Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	96.590.000
						-	• Program Perencanaan Pembangunan Daerah	• Penyelenggaraan Musrenbang RKPD	28.001.000

RENCANA AKSI CAMAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kelancaran proses Administrasi Kependudukan	Persentase peningkatan kelancaran proses Administrasi Kependudukan				
	a. Pengantar KTP	100 %	100 %	100 %	100 %
	b. Pengantar KK	100 %	100 %	100 %	100 %
	c. Surat Pindah (Mutasi Penduduk)	100 %	100 %	100 %	100 %

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Meningkatnya Kelancaran Proses Pelayanan Masyarakat dan Administrasi Kependudukan	√	√	√	√	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah pelayanan Administrasi Kependudukan 3700 surat - Jumlah Pelayanan Paten 13 surat - Jumlah legalisasi surat-surat yang terlayani 1500 surat 	<ul style="list-style-type: none"> • Program Penataan Administrasi Kependudukan 	<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan 	9.840.000
							<ul style="list-style-type: none"> • Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengadaan Peralatan Gedung Kantor • Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor • Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional 	34.190.000 42.503.000 39.800.000
					-		<ul style="list-style-type: none"> • Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan dan Pelatihan Formal 	5.120.000

RENCANA AKSI CAMAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya keaktifan Siskamling	Persentase Peningkatan Keaktifan Siskamling				56 %

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengusulkan mengirim staf untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan formal	√	√	√	√	- Peserta pendidikan pelatihan	• Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	• Pendidikan dan Pelatihan Formal	5.120.000
2	Melakukan koordinasi dengan desa menyangkut kegiatan Kamtibmas	√	√	√	√	- Kegiatan Rapat Koordinasi	• Pengendalian Keamanan Lingkungan	• Terlaksananya Peningkatan Keamanan Lingkungan	28.800.000
3.	Melakukan pembinaan linmas desa bersama instansi terkait	√	√	√	√	- Jumlah linmas yang dibina dan monitoring kegiatan siskamling			
	Pelaporan periodik ipoleksosbudhankam, dan laporan cepat kejadian khusus	√	√	√	√	- Laporan yang terkirim			

Malang,

2017

AHMAD MUWASSI ARIF, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP.19690131 198903 1 003

RENCANA AKSI SEKCAM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	Tingkat Kehadiran PNS lingkup Kecamatan				63 %

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memerintahkan subag umpeg untuk merekap absen	√	√	√	√	- Presensi pegawai	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Pendidikan dan Pelatihan Formal	5.120.000
2	Melaporkan rekap absensi bulanan kepada Camat	√	√	√	√	- Laporan Presensi pegawai			
3	Melakukan pembinaan terhadap PNS	√	√	√	√	- Peningkatan disiplin PNS			
4	Membuat surat teguran apabila ada pelanggaran disiplin	√	√	√	√	- Peningkatan disiplin PNS			
5	Memerintahkan subag umpeg untuk Melaporkan ke BKD setiap bulan	√	√	√	√	- Peningkatan disiplin PNS			

RENCANA AKSI SEKCAM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	- Jumlah dokumen perencanaan dan laporan kinerja tahunan yang berkualitas baik	2 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	3 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan dengan Camat bahwa akan menyusun Dokumen Perencanaan	√	√			Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Pendidikan dan Pelatihan Formal	5.120.000
2	Merapatkan Penyusunan Dokumen Perencanaan dengan para Kasi dan Kasubag	√	√			Ketersediaan data dokumen perencanaan			
3	Mengkoordinasikan Penyusunan Dokumen Pelaporan Kepada Para Kasi dan Kasubag	√	√			Kelengkapan data dokumen perencanaan			
4	Menyusun draft dan menghimpun draft dokumen Pelaporan	√	√			Draft dokumen perencanaan			
5	Membahas dengan camat dan Kasi -kasi			√	√	Dokumen Perencanaan			
6	Mencetak Laporan					Laporan			
7	Mengirim Kepada PD yang menangani pelaporan	√	√	√	√	Dokumen perencanaan			

RENCANA AKSI SEKCAM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	Tingkat kelancaran administrasi keuangan				100%

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memerintahkan kasubag keuangan untuk mendata kegiatan yang akan di laksanakan terlebih dahulu	√	√	√	√	Dokumen Perencanaan Kegiatan	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	11.400.000
2	Memerintahkan kasubag keuangan untuk membuat laporan pengajuan kegiatan	√	√	√	√	Dokumen pengajuan kegiatan		Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	51.600.000
3	Menandatangani/paraf usulan pengajuan kepada Camat	√	√	√	√	Dokumen sudah diparaf		Penyediaan Alat Tulis Kantor	15.600.000
4	Menyerahkan usulan pencairan anggaran kepada Camat	√	√	√	√	Dokumen usulan pencairan anggaran		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	15.010.000
5	Menyerahkan usulan yang ditandatangani Camat kepada kasubag Keuangan	√	√	√	√	Dokumen Pencairan anggaran		Penyediaan Makanan dan Minuman	54.585.000
						-		Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	96.590.000

Malang,

2017

HERU IRAWAN AJI, S.AP

Penata

NIP. 19771120 199803 1 005

RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya tertib administrasi kependudukan, dan pembinaan pemerintah desa serta tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	- Jumlah laporan pelayanan kependudukan (KTP, KK dan Mutasi)	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan kepada Camat tentang target pelayanan Kependudukan				√	Terwujudnya target pelayanan kependudukan			
2	Memerintahkan staf untuk menyelesaikan laporan kependudukan sesuai jadwal dan tepat waktu	√	√	√	√	Terpenuhinya target pelayanan masyarakat			
3	Melaporkan ke Dispenduk dan Capil Kabupaten Malang	√	√	√	√	Laporan Penduduk			

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	- Pembinaan perangkat desa	4 kali	4 kali	4 kali	6 kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap data kekayaan Kecamatan, Kelurahan, Desa serta sarana dan prasarana umum	√	√	√	√	Data kekayaan Kecamatan, Kelurahan, Desa serta sarana dan prasarana umum			
2	Mengirim laporan data kekayaan Kecamatan, Kelurahan, Desa serta sarana dan prasarana umum ke DPMD Kabupaten Malng	√	√	√	√	Laporan data kekayaan Kecamatan, Kelurahan, Desa serta sarana dan prasarana umum			

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	4 kali	4 kali	4 kali	6 kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan dengan Camat akan melaksanakan pembinaan perangkat desa	√	√	√	√	Jadwal pelaksanaan pembinaan perangkat desa			
2	Menyusun bahan pembinaan perangkat desa	√	√	√	√	Tersusunnya bahan pembinaan perangkat desa			
3	Menyelenggarakan pembinaan perangkat desa	√	√	√	√	Meningkatnya SDM perangkat desa			
4	Melaporkan Hasil Pembinaan ke DPMD Kabupaten Malang	√	√	√	√	Laporan			

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 Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes, ADD/DD	4 kali	4 kali	4 kali	6 kali

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

Malang,

2017

FIRMAN AGUNG RUDITO, SSTP

PENATA TK. I

NIP. 19810916 200012 1 001

RENCANA AKSI KASI KESSOS DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terwujudnya kualitas pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	- Jumlah laporan distribusi Raskin	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengirimkan Jadwal pendistribusian Raskin ke desa-desa	√				Surat pemberitahuan jadwal raskin			
2	Memantau pendistribusian Raskin ke desa-desa	√	√	√	√	Beras terdistribusi sesuai sasaran			
3	Melaporkan hasil pendistribusian raskin ke Bupati Malang	√	√	√	√	Laporan pendistribusian raskin yang benar			

RENCANA AKSI KASI KESSOS DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terwujudnya kualitas pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	- Monitoring dan fasilitasi program keluarga harapan (PKH)	4 kali	4 kali	4 kali	6 kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	- Monitoring dan fasilitasi kegiatan program keluarga harapan (PKH)	√	√	√	√	Kegiatan monitoring			

RENCANA AKSI KASI KESSOS DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terwujudnya kualitas pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	- Monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan (BPJS) dan KIS	4 kali	4 kali	4 kali	6 kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	- Monitoring dan fasilitasi kegiatan program jaminan kesehatan (BPJS) dan KIS bersama TKSK	√	√	√	√	Kegiatan monitoring			

Malang,

2017

ABDUL BASAR
PENATA TK. I

NIP. 19640706 198703 1 007

RENCANA AKSI KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terkendalinya situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kundusif.	Pembinaan linmas dan monitoring kegiatan siskamling	67 Linmas	67 Linmas	68 Linmas	68 Linmas

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata jumlah linmas terkait dengan anggaran linmas dan Kelompok Siskamling	√	√	√	√	Dokumen data linmas dan kelompok siskamling	Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan	Pengendalian Keamanan Lingkungan	32.400.000
2	Melakukan pembinaan Linmas	√	√	√	√	Terselenggaranya pembinaan linmas			
3	Monitoring evaluasi kegiatan Linmas dan Siskamling	√	√	√	√	Laporan monev kegiatan linmas dan siskamling			
4	Membuat laporan jumlah Linmas dan siskamling yang masih aktif di masing masing desa	√	√	√	√	Laporan Linmas dan Siskamling aktif			

RENCANA AKSI KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terkendalinya situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kundusif.	- 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	Merencanakan penyusunan laporan IPOLEKSOSBUD	√	√	√	√	Bahan Laporan IPOLEKSOSBUD			
2	Menyusun laporan IPOLEKSOSBUD	√	√	√	√	Tersusunnya laporan IPOLEKSOSBUD			
3	Mengirim laporan IPOLEKSOSBUD kepada SKPD terkait	√	√	√	√	Laporan IPOLEKSOSBUD			

Malang,

2017

ADRIYANUS MAKANONENG, S.pd

PENATA Tk I

NIP. 19610729 198201 1 005

RENCANA AKSI KASI EKONOMI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang	- Jumlah Usulan dalam Musrenbangdes Th. 2017	246 usulan			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun Tim dan Jadwal pelaksanaan Musrenbangdes	√				Tim dan Jadwal Musrenbangdes	Program Perencanaan Pembangunan Daerah	Penyelenggaraan Musrenbang RKPD	28.001.000
2	Mengirimkan Jadwal Musrenbangdes ke desa-desa	√				Surat pemberitahuan			
3	Turun ke desa guna memantau pelaksanaan musrenbangdes	√				- Hasil usulan musrenbangdes			
4	Pendampingan entry data usulan melalui sintem on line e-planning	√				- Data terkirim secara on line			
						-			

RENCANA AKSI KASI EKONOMI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang	- Jumlah usulan dalam Musrenbangcam Th. 2017	20 usulan			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membentuk Tim Musrenbang Tingkat kecamatan	√				Tim Musrenbang Kecamatan			
2	Mengirimkan undangan pelaksanaan musrenbang kecamatan ke desa dan instansi terkait	√				Surat undangan			
3	Melaksanakan musrenbang tingkat kecamatan	√				- Jumlah usulan			
4	Mengentry data hasil usulan desa yang disepakati dan tidak disepakati melalui e-planning					- Data usulan			
5	Membentuk Delegasi kecamatan untuk mewakili ke musrenbangkab	√				- Delegasi kecamatan			

RENCANA AKSI KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Penyerapan Dana ADD dan DD pada Pembangunan Desa	Jumlah Pembangunan Fisik yang terealisasi dari ADD dan DD				36 titik

No	Aksi/Kegiatan	JadwalPelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membuat Surat permintaan data kegiatan pembangunan fisik desa	√				Beredarnya surat			
2	Mengumpulkan Laporan data kegiatan pembangunan fisik desa	√				Terkumpulnya laporan data			
3	Menyusun jadwal Monitoring Monitoring Pembangunnan Fisik yang terealisasi		√			Jadwal Monitoring Pembangunan			
4	Melaksanakan Monitoring		√	√	√	Terlaksananya Monitoring Pembangunan			
5	Merekab hasil monitoring Pembangunan Fisik setiap desa				√	Dokumen hasil monitoring Pembangunan Fisik desa se Kecamatan			
6	Melaporkan Dokumen Hasil monitoring Pembangunan Fisik				√	Dokumen hasil monitoring Pembangunan Fisik desa se Kecamatan			

RENCANA AKSI KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Penyerapan Dana ADD dan DD pada Pembangunan Desa	Pembinaan Kelompok Perempuan				9 kelompok

No	Aksi/Kegiatan	JadwalPelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membuat Surat permintaan data kelompok perempuan produktifdesa yang mendapat dana dari ADD dan DD	√				Beredarnya surat			
2	Menyusun jadwal Monitoring Pembinaan kelompok perempuan produktif desa yang mendapat dana dari ADD dan DD	√				Jadwal Monitoring			
3	Melaksanakan Monitoring	√	√	√	√	Terlaksananya Monitoring dan Pembinaan			
4	Merekab hasil monitoring Pembinaan kelompok perempuan produktif desa yang mendapat dana dari ADD dan DD				√	Dokumen hasil monitoring Pembangunan Fisik desa se Kecamatan			
5	Melaporkan Dokumen Hasil Pembinaan kelompok perempuan produktif desa yang mendapat dana dari ADD dan DD				√	Dokumen hasil monitoring Pembinaan kelompok perempuan produktifdesa yang mendapat dana dari ADD dan DD			

Malang,

2017

TYAS HARI PRASETYO, SP
PENATA TK. I
NIP. 19700616 200604 1 005

RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kelancaran Proses Pelayanan Masyarakat dan Administrasi Kependudukan	- Jumlah pelayanan Administrasi Kependudukan (KTP, KK, SURAT PINDAH)				3700 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Persiapan tempat pelayanan	√	√	√	√	Ruang pelayanan yang bersih	Program Penataan Administrasi Kependudukan	Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan	9.840.000
2	Penerimaan berkas pengajuan	√	√	√	√	Berkas yang sudah diteliti			
3	Meregister berkas	√	√	√	√	Buku register			
4	Penandatanganan berkas	√	√	√	√	Berkas yang sudah ditanda tangani			
5	Penyerahan berkas ke pemohon	√	√	√	√	Berkas siap diserahkan			

RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya tertib adminstrasi pelayanan perijinan /Paten	- Jumlah Pelayanan Paten				13 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Persiapan tempat pelayanan	√	√	√	√	Ruang pelayanan yang bersih			
2	Penerimaan berkas pengajuan	√	√	√	√	Berkas yang sudah diteliti			
3	Meregister berkas	√	√	√	√	Buku register			
4	Penandatanganan berkas	√	√	√	√	Berkas yang sudah ditanda tangani			
5	Penyerahan berkas ke pemohon	√	√	√	√	Berkas siap diserahkan			
6.	Melaporkan lewatweb SIPATEN	√	√	√	√	Laporan pengajuan			

RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kelancaran Proses Pelayanan Masyarakat dan Administrasi Kependudukan	- Jumlah legalisasi surat-surat yang terlayani				1673 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Persiapan tempat pelayanan	√	√	√	√	Ruang pelayanan yang bersih			
2	Penerimaan berkas pengajuan	√	√	√	√	Berkas yang sudah diteliti			
3	Meregister berkas	√	√	√	√	Buku register			
4	Penandatanganan berkas	√	√	√	√	Berkas yang sudah ditanda tangani			
5	Penyerahan berkas ke customer	√	√	√	√	Berkas siap diserahkan			

Malang, 2017

RIDWAN DH.SP
Penata TK I
NIP. 19691020 199803 1 011

RENCANA AKSI KASUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASSET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin berkwalitas	Persentase jumlah PNS yang hadir				73 %

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	membuat dan menyiapkan daftar hadir PNS	√	√	√	√	Daftar hadir			
2	Melaporkan daftar hadir dan rekap absensi bulanan kepada Camat	√	√	√	√	Peningkatan disiplin PNS			
3	Melaporkan daftar hadir dan rekap absensi bulanan kepada Badan Kepegawaian Daerah	√	√	√	√	Laporan daftar hadir pegawai			

RENCANA AKSI KASUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASSET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin berkwalitas	- Jumlah pelanggaran disiplin				< 2

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap daftar hadir karyawan kecamatan	√	√	√	√	Rekap daftar hadir			
2	Melaporkan hasil rekap bulanan kepada Sekcam dan dikoordinasikan bersama camat	√	√	√	√	Jumlah pelanggar disiplin			

RENCANA AKSI KASUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASSET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin berkwalitas	- Jumlah pelanggaran disiplin				< 2

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap daftar hadir karyawan kecamatan	√	√	√	√	Rekap daftar hadir			
2	Melaporkan hasil rekap bulanan kepada Sekcam dan dikoordinasikan bersama camat	√	√	√	√	Jumlah pelanggar disiplin			

RENCANA AKSI KASUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASSET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Tertib Administrasi Keuangan	- Dokumen laporan keuangan yang tepat dan benar	5 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	4 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyiapkan bahan laporan keuangan	√	√	√	√	Bahan laporan keuangan			
2	Menyusun laporan keuangan	√	√	√	√	Laporan keuangan			

RENCANA AKSI KASUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASSET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terpeliharanya Asset/inventaris dan pengamanan data serta pelaporan asset/inventaris kantor	- Pemeliharaan kendaraan kantor	10 unit	10 unit	10 unit	10 unit

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Perawatan rutin/berkala kendaraan dinas kantor	√	√	√	√	Kendaraan dinas kantor layak pakai			

RENCANA AKSI KASUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASSET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terpeliharanya Asset/inventaris dan pengamanan data serta pelaporan asset/inventaris kantor	Jumlah asset kantor yang terdokumentasi				114 asset

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata dan mendokumentasi Asset keSimda BMD	√	√	√	√	Data Inventaris Asset			

Malang, 2017

JUMIATI
PENATA
NIP. 19630307 199201 2 001

RENCANA AKSI KASUBAG. PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya ketepatan waktu penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen pelaporan yang disusun	7 laporan			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Berkoordinasi dengan sekcam dan mengumpulkan bahan guna menyusun Dokumen Perencanaan	√	√			Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan			
2	Merapatkan Penyusunan Dokumen Perencanaan	√	√			Ketersediaan data dokumen perencanaan			
3	Mengkoordinasikan Penyusunan Dokumen Pelaporan Kepada Kasi	√	√			Kelengkapan data dokumen perencanaan			
4	Menyusun dan Menghimpun dokumen Pelaporan	√	√			Draft dokumen perencanaan			
5	Pengiriman dokumen Perencanaan			√	√	Dokumen Perencanaan			

RENCANA AKSI KASUBAG. KEUANGAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Tertib Administrasi Keuangan	Dokumen laporan keuangan yang tepat dan benar	5 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	4 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyiapkan bahan laporan keuangan	√	√	√	√	Bahan laporan keuangan			
2	Menyusun laporan keuangan	√	√	√	√	Laporan keuangan			

Malang, 2017

GATOT PUJI PRIANTO
Penata Muda TK. I
NIP. 19700423 199212 1 001