

RENCANA AKSI CAMAT

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Partisipasi masyarakat/perwakilan masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbangcam	Persentase tingkat partisipasi masyarakat/perwakilan masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbangcam	95 %			

	Aksi/Kegiatan	JadwalPelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memerintahkan Sekcam dan Kasi Ekbang untuk menyusun Jadwal Pelaksanaan Musrenbangcam	√				Jadwal Pelaksanaan Musrenbangcam	Perencanaan pembangunan daerah	Penyelenggaraan musrenbangcam	13.815.000,00
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

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Kelancaran proses Administrasi Kependudukan	Persentase Tingkat Kelancaran Proses Administrasi Kependudukan	100 %	100 %	100 %	100 %

No	Aksi/Kegiatan	JadwalPelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memerintahkan Kasi Pemerintahan untuk mendata jumlah laporan administrasi kependudukan	√	√	√	√	Data Administrasi Kependudukan	Penataan administrasi kependudukan	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	11.400.000,00
2	Memerintahkan Kasi Pemerintahan untuk kelengkapan dokuman administrasi kependudukan	√	√	√	√	Kelengkapan dokumen Administrasi kependudukan			
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

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Keamanan Lingkungan	Persentase Keaktifan Siskamling				96 %

No	Aksi/Kegiatan	JadwalPelaksanaan				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	Peningkatan keamanan dan kenyamanan lingkungan	Pengendalian keamanan lingkungan	36.850.000,00
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			

Dau, Januari 2018
 Camat Dau

SUROTO, S.H., M.M.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19610219 198103 1 007

RENCANA AKSI SEKCAM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	Persentase Tingkat Kehadiran PNS lingkup Kecamatan				80 %

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 Adminiistrasi Perkantoran	Penyediaan alat tulis kantor	35.794.000,00
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 sebagai laporan	√	√	√	√	- Peningkatan disiplin PNS			

RENCANA AKSI SEKCAM

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Laporan Kinerja Tahunan yang tepat waktu dan berkualitas baik	5	1		1

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan dengan Camat bahwa akan menyusun Dokumen Perencanaan	√	√	√	√	Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	14.764.000,00
2	Merapatkan Penyusunan Dokumen Perencanaan dengan para Kasi dan Kasubag	√	√	√	√	Ketersediaandata dokumen perencanaan			
3	Mengkoordinasikan Penyusunan Dokumen Pelaporan Kepada Para Kasi dan Kasubag	√	√	√	√	Kelengkapan data dokumen perencanaan			
4	Menyusun draft dan menghimpun draft dokumen Pelaporan	√	√	√	√	Draft dokumen perencanaan			
5	Membahas dengan camat dan Kasi -kasi					Laporan			
6	Mencetak Laporan					Laporan			
7	Mengirim Kepada PD yang menangani pelaporan	√	√	√	√	Dokumen perencanaan			

RENCANA AKSI SEKCAM

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 laporan Kinerja tahunan yang berkualitas baik				100 %

No	Aksi Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan dengan Camat bahwa akan menyusun Dokumen Perencanaan	√	√			Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan	Program Pelayanan Adminiistrasi Perkantoran	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	14.764.000,00
2	Merapatkan Penyusunan Dokumen Perencanaan dengan para Kasi dan Kasubag.	√	√			Keterseediaan data dokumen perencanaan			
3	Mengkoordinasikan Penyusunan Dokumen Pelaporan Kepada Kasi dan Kasubag.	√	√			Kelengkapan data dokumen perencanaan			
4	Menyusun dan Menghimpun dokumen Pelaporan	√	√	√	√	Draft dokumen perencanaan			
5	Mengirim Kepada SKPD 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	- PersentaseTingkat 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 dilaksanakan terlebih dahulu	√	√	√	√	Dokumen Perencanaan Kegiatan	Program Pelayanan Adminiistrasi Perkantoran	Penyediaan jasa administrasi keuangan	31.620.000,00
2	Memerintahkan kasubag keuangan untuk membuat laporan pengajuan kegiatan	√	√	√	√	Dokumen Pengajuan Kegiatan			
3	Menandatangani/ paraf usulan pengajuan kepada Camat	√	√	√	√	Dokumen sudah diparaf			
4	Menyerahkan usulan pencairan anggaran	√	√	√	√	Dokumen usulan pencairan			
5	Menyerahkan usulan yang ditandatangani Camat kepada kasubag keuangan	√	√	√	√	Dokumen Perencanaan Anggaran			

Dau, Januari 2018
 SEKRETARIS KECAMATAN

NEPO MARIS, S.Pd., M.M.
 Pembina
 NIP. 19631116 199002 2 002

RENCANA AKSI KASUBAG EVAPOR

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	- Jumlah dokumen laporan yang disusun.	2 lap	1 lap	1 lap	1 lap

No	Aksi Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1.	Merapatkan dengan Camat bahwa akan menyusun Dokumen Laporan Rutin Tahunan	√	√	√	√	Disposisi atau Perintah Untuk Menyusun Dokumen Laporan Rutin Tahunan	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	14.764.000,00
2.	Merapatkan Penyusunan Dokumen Laporan Rutin Tahunan dengan para Kasi dan Kasubag.	√	√	√	√	Ketersediaan Data			
3.	Mengkoordinasikan Penyusunan Dokumen Pelaporan Kepada Kasi dan Kasubag.	√	√	√	√	Kelengkapan Data Dokumen Laporan Rutin Tahunan			
4.	Menyusun dan Menghimpun dokumen Pelaporan	√	√	√	√	Draft Dokumen Laporan			
5.	Mengirim Kepada PD yang Menangani Pelaporan	√	√	√	√	Dokumen Laporan Rutin Tahunan			

RENCANA AKSI KASUBAG EVAPOR

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	- Jumlah dokumen perencanaan	2 lap	1 lap		

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 Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	14.764.000,00
2.	Merapatkan Penyusunan Dokumen Perencanaan dengan para Kasi dan Kasubag.	√	√			Ketersediaan Data Dokumen Perencanaan			
3.	Mengkoordinasikan Penyusunan Dokumen Pelaporan Kepada Kasi dan Kasubag.	√	√	√	√	Kelengkapan Data Dokumen Perencanaan			
4.	Menyusun dan Menghimpun dokumen Pelaporan	√	√	√	√	Draft Dokumen Perencanaan			
5.	Mengirim Kepada PD yang Menangani Pelaporan	√	√	√	√	Dokumen Perencanaan			

Dau, Januari 2018
KASUBAG EVAPOR

RUDY PRASETYO, A.Md.
Penata Muda Tingkat I
NIP : 19671019 199403 1 003

KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Disiplin Aparatur Kecamatan	- Persentase jumlah Kehadiran PNS dalam 1 Tahun				3.456

No	Aksi/Kegiatan	JadwalPelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap absen absensi bulanan	√	√	√	√	Presensi pegawai	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Alat Tulis Kantor	35.794.000,00
2	Melaporkan rekap absensi bulanan kepada Camat	√	√	√	√	Laporan Presensi pegawai			
3	Melaporkan rekap absensi bulanan kepada Badan Kepegawaian Daerah	√	√	√	√	Dokumen daftar hadir PNS			

RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Disiplin Aparatur Kecamatan	Jumlah pelanggaran disiplin				< 5

No	Aksi/Kegiatan	JadwalPelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan kepada Camat bahwa akan mengadakan pembinaan Disiplin	√				Terencananya Pembinaan disiplin			
2	Menyusun bahan Pembinaan Disiplin	√				Tersusunnya Bahan Pembinaan Disiplin			
3	Menyelenggarakan Pembinaan Disiplin	√				Kedisiplinan PNS			
4	Melaporkan perkembangan pelanggaran disiplin kepada BKD dan Inspektorat	√	√	√	√	Laporan pelanggaran disiplin			

RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN,KEUANGAN DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Keuangan	Dokumen laporan keuangan yang benar	10 lap	8 lap	8 lap	12 lap

No	Aksi Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1	Merencanakan dengan Camat, Kasi dan Kasubag	√	√	√	√	Dokumen perencanaan Keuangan	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Adminstrasi Keuangan	31.620.000
2	Membuat kegiatan prioritas	√	√	√	√	Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan			
3	Menganggarkan kegiatan yang sudah disetujui	√	√	√	√	Dokumen penganggaran			
4	Menyusun Dokumen RKA	√	√	√	√	Dokumen RKA			
5	Menyusun DPA	√	√	√	√	Dokumen DPA			
6	Mengajukan SPP	√	√	√	√	Dokumen SPP			
7	Mengajukan SPM	√	√	√	√	Dokumen SPM			
8	Mengirim ke DPPKA dan Mengambil SP2D	√	√	√	√	Dokumen pencairan anggaran			
9	Mencairkan di Bank Jatim	√	√	√	√	Pencairan Anggaran			

RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN,KEUANGAN DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Asset	- Jumlah Pemeliharaan kendaraan dinas		4 kendaraan		4 kendaraan

No	Aksi Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1.	Melakukan inventarisasi jumlah kendaraan dinas		√		√	Dokumen jumlah kendaraan dinas	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas / operasional	25.280.000,00
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
Terpeliharanya Asset/inventaris dan pengamanan data serta pelaporan asset/inventaris kantor	Jumlah asset kantor yang terdokumentasi				96 asset

No	Aksi Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1.	Menginventaris jumlah asset		√			Terinventairisnya asset kantor	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Pemeliharaan rutin/ berkala peralatan gedung kantor	14.000.000,00
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 lventaris asset			
5.	Melaporkan ke DPPKA secara periodik		√		√	Laporan jumlah asset			

Dau, Januari 2018

KASUBAG KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN,KEUANGAN DAN ASET

YULIA HENDRIATI,S.H.

Penata Muda Tingkat I

NIP : 19810730 201001 2 003

RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan kinerja pemerintah desa dan tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	Pelaksanaan Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes, ADD/DD	1 kali (10 desa)			

No	Aksi Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan dengan Camat akan melaksanakan pembinaan Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes, ADD/DD	√		√		Jadwal Pelaksanaan Pembinaan Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes, ADD/DD	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	82.160.000,00
2	Menyusun bahan pembinaan Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes, ADD/DD	√		√		Tersusunnya Bahan Pembinaan Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes, ADD/DD			
3	Menyelenggarakan pembinaan Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes, ADD/DD	√		√		Meningkatnya pemahaman RPJMDes, APBDes, ADD/DD			
4	Melaporkan Hasil Pembinaan	√		√		Laporan			

RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kependudukan	Jumlah laporan pelayanan kependudukan (KTP, KK dan Mutasi)	3 Lap	3 Lap	3 Lap	3 Lap

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	Pelayanan Administrasi Umum dan Kependudukan	5.280.000,00
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
Peningkatan kinerja pemerintah desa dan tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	- Pembinaan perangkat desa	1 kali (10 desa)		1 kali (10 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 Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	82.160.000,00
2	Menyusun bahan pembinaan perangkat desa	√		√		Tersusunnya Bahan Pembinaan Perangkat Desa			
3	Menyelenggarakan pembinaan desa	√		√		Meningkatnya SDM Perangkat Desa			
4	Melaporkan Hasil Pembinaan	√		√		Laporan			

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	Pelaksanaan Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes, ADD/DD	1 kali (10 desa)			

No	Aksi Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				

1	Merapatkan dengan Camat akan melaksanakan akan melaksanakan Musdes tentang RPJMDes, APBDes, ADD/DD.	√			Jadwal Pelaksanaan Musdes	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasike dalam daerah	82.160.000,00
2	Menyusun bahan Musdes	√			Tersusunnya Bahan Musdes			
3	Menyelenggarakan Musdes	√			Laporan RPJMDes, APBDes, ADD/DD			
4	Melaporkan Hasil Musdes	√			Laporan			

Dau, Januari 2018

KASI PEMERINTAHAN

HANI SISWONO, SE.

Penata Tingkat I

NIP. 19610202 198312 1 001

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 kundusif.	Pembinaan linmas		50 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 Pelayanan Kecamatan	Pengendalian Keamanan dan Ketertiban Lingkungan	38.500.000,00
2	Melakukan pembinaan Linmas		√			Terselenggaranya Pembinaan Linmas			
3	Monitoring evaluasi kegiatan Linmas dan Siskamling		√			Laporan 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
Situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kundusif.	- Monitoring kegiatan siskamling	6 kali	6 kali	6 kali	6 kali

No	Aksi Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1	Membuat jadwal kunjungan ke Kelompok Siskamling	√				Jadwal Kunjungan Kelompok Siskamling	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pengendalian Keamanan dan Ketertiban Lingkungan	38.500.000,00
2	Melakukan pembinaan Linmas ke Kelompok Siskamling		√			Terselenggaranya Pembinaan Linmas di Kelompok Siskamling			
3	Monitoring evaluasi kegiatan Linmas dan Siskamling		√			Laporan 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
Situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kundusif.	- Pelaporan periodik ipoleksosbud dan laporan cepat kejadian khusus	3 lap	3 lap	3 lap	3 lap

No	Aksi Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1	Merencanakan penyusunan laporan IPOLEKSOSBUDHANKAM	√	√	√	√	Bahan Laporan IPOLEKSOSBUDHANKAM	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan ATK	35.794.000,00
2	Menyusun laporan IPOLEKSOSBUDHANKAM	√	√	√	√	Tersusunnya laporan IPOLEKSOSBUDHANKAM			
3	Mengirim laporan IPOLEKSOSBUDHANKAM kepada SKPD terkait	√	√	√	√	Laporan IPOLEKSOSBUDHANKAM			

Dau, Januari 2018

KASI KETENTRAMAN DAN
KETERTIBAN UMUM

HERI KARYAWANTO
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19720507 1995 02 1001

RENCANA AKSI KASI EKBANG

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang.	Jumlah usulan dalam Musrenbangdes	40 usulan			

No	Aksi Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1	Menyusun jadwal musrenbangdes	√				Jadwal musrenbangdes			
2	Membentuk Tim musrenbangdes	√				Terbentuknya tim musrenbangdes			
3	Membuat surat edaran dan jadwal musrenbangdes	√				Jadwal pelaksanaan musrenbangdes			
4	Melaksanakan musrenbangdes	√				Terlaksananya musrenbangdes			
5	Merekab usulan dari musrenbangdes	√				Dokumen usulan kegiatan prioritas			

RENCANA AKSI KASI EKBANG

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang.	Jumlah usulan dalam Musrenbangcam	20 usulan			

No	Aksi Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan rapat koordinasi pelaksanaan mesrenbangcam	√				Jadwal pelaksanaan Musrenbangcam	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pengendalian Pembangunan dan pemberdayaan Masyarakat	16.350.000,00
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	√				Dokumen Usulan musrenbangcam			
7	memantau usulan Musrenbangcam pada Musrenbangkab	√				Terpantaunya Usulan pada Musrenbangkab			

RENCANA AKSI KASI EKBANG

SasaranStrategis		IndikatorKinerja				Target			
						I	II	III	IV
Penyerapan Dana DD dan ADD pada pembangunan desa		Jumlah Monitoring Pembangunan di desa yang terealisasi					1 kali	1 kali	1 kali
No	Aksi/Kegiatan	JadwalPelaksanaa n				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membuat Surat penyusunan APBDes	√				Beredarnya surat penyusunan APBDes			
2	Mengumpulkan Laporan APBDes	√				Terkumpulnya laporan APBDes			
3	Menyusun jadwal Monitoring Monitoring Pembangunann 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 EKBANG

SasaranStrategis		IndikatorKinerja				Target			
						I	II	III	IV
Meningkatnya Pelaksanaan Pembangunan		Pembinaan kelompok perempuan dalam profesi sosial dan ketrampilan					1 kali		1 kali
No	Aksi/Kegiatan	JadwalPelaksanaa n				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun jadwal pembinaan kelompok		√		√	Jadwal pembinaan			
2	Membentuk Tim pembinaan kelompok		√		√	Terbentuknya tim pembinaan kelompok			
3	Membuat surat edaran dan jadwal pembinaan kelompok		√		√	Jadwal pelaksanaan pembinaan kelompok			
4	Melaksanakan pembinaan kelompok		√		√	Terlaksananya pembinaan kelompok			
5	Membuat laporan pembinaan kelompok kepada Camat		√		√	Laporan dan dokumen pembinaan kelompok			

Dau, Januari 2018

KASI PEMBANGUNAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

AHMAD LUTHFI DAYROBI, S.E, M.M.

Penata

NIP. 19680809 199502 1 001

RENCANA AKSI KASI KESOS

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Fasilitasi program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Jumlah laporan distribusi Raskin	3 lap	3 lap	3 lap	3 lap

No	Aksi Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1	Membuat surat edaran ke desa terkait pelaksanaan distribusi Raskin	√	√	√	√	Jadwal pelaksanaan distribusi raskin	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Alat tulis kantor	35.794.000,00
2	Melakukan monitoring pelaksanaan distribusi Raskin	√	√	√	√	Distribusi raskin tepat sasaran			
3	Mencatat hasil pelaksanaan distribusi Raskin	√	√	√	√	Dokumen hasil pelaksanaan distribusi raskin			
4	Menyusun laporan pelaksanaan distribusi Raskin	√	√	√	√	Tersusunnya Laporan DPM-1 dan DPM-2			
5	Membuat laporan distribusi Raskin dan tandatangan Camat	√	√	√	√	Laporan DPM-1 dan DPM-2			
6	Mengirimkan laporan distribusi Raskin kepada Dinas Sosial Kabupaten Malang	√	√	√	√	Laporan DPM-1 dan DPM-2			

RENCANA AKSI KASI KESOS

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Fasilitasi program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Monitoring dan fasilitasi Program Keluarga Harapan (PKH)	1 lap	1 lap	1 lap	1 lap

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Verifikasi Keluarga Sangat Miskin (KSM)	√				- Data SKM	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Alat Tulis Kantor	35.794.000,00
2	Validasi KSM yang punya anak usia sekolah, ibu hamil, balita, lansia	√				- Data SKM yang terpilah - pilah			
3	Validasi KSM yang tidak punya penghasilan tetap	√				- Data SKM primer			
4	Menerima laporan verifikasi dari validasi Pendamping PKH	√	√	√	√	- Laporan SKM			
5	Melaporkan ke SKPD terkait		√	√	√	- Laporan SKM			

RENCANA AKSI KASI KESOS

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV

No	Aksi Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1		√	√	√	√				
2		√	√	√	√				
3		√	√	√	√				
4		√	√	√	√				
5		√	√	√	√				

RENCANA AKSI KASI KESOS

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Fasilitasi program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap

No	Aksi Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/ Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1	Menerima berita melalui phonogram	√	√	√	√	Jadwal pengambilan KIS	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Alat tulis kantor	35.794.000,00
2	Mengambil kartu KIS di Kantor Dinas Sosial Kab. Malang	√	√	√	√	Pengambilan KIS			
3	Membuat surat edaran kepada desa terkait dengan jadwal pendataan KIS	√	√	√	√	Jadwal Pendataan Peserta KIS			
4	Mempersiapkan tempat atau ruang untuk pendataan	√	√	√	√	Ruang untuk pendataan			
5	Melaksanakan pembagian KIS.	√	√	√	√	Pelaksanaan Distribusi KIS			
6	Merekap kembali kartu yang rusak atau hilang	√	√	√	√	Dokumen KIS yang rusak atau hilang			
7	Melaporkan ke kantor Dinas Sosial Kabupaten Malang	√	√	√	√	Laporan dokumen KIS			

Dau, Januari 2018
KASI KESOS

MARIAM ULFA, SIP.
Penata Tingkat I
NIP. 19610127 198202 2 002

RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib adminstrasi kependudukan, dan Pelayanan Perizinan	- Jumlah kelancaran pelayanan administrasi kependudukan (KTP, KK dan Mutas)	KTP 500 KK 175 Mutasi 112	KTP 500 KK 175 Mutasi 112	KTP 500 KK 175 Mutasi 112	KTP 500 KK 175 Mutasi 112

No	Aksi/Kegiatan	JadwalPelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata Layanan Administrasi Kependudukan	√	√	√	√	Data layanan administrasi kependudukan	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan ATK	35.794.000,00
2	Memeriksa kelengkapan dokumen	√	√	√	√	Kelengkapan dokumen			
3	Memproses permohonan dokumen kependudukan	√	√	√	√	Proses Dokumen kependudukan			
4	Menandatangani berkas permohonan dokumen kependudukan	√	√	√	√	Dokumen kependudukan			
5	Menyerahkan dokumen kependudukan kepada pemohon	√	√	√	√	Terselesainya Dokumen kependudukan			

RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya tertib administrasi kependudukan dan pembinaan Pemerintah Desa.	Jumlah Laporan Pelayanan Kependudukan (KTP, KK, dan Mutasi)	3 Lap	3 Lap	3 Lap	3 Lap

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merencanakan penyusunan laporan pelayanan kependudukan	√	√	√	√	bahan laporan pelayanan kependudukan	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan ATK	35.794.000,00
2	Menyusun laporan pelayanan kependudukan	√	√	√	√	Tersusunnya laporan pelayanan kependudukan			
3	Melaporkan dokumen pelayanan kependudukan kepada Camat	√	√	√	√	Laporan Pelayanan Kependudukan			

RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya tertib administrasi kependudukan dan pembinaan Pemerintah Desa.	Jumlah Layanan Administrasi dan PATEN yang dikoordinir	20 perijinan PATEN	20 perijinan PATEN	20 perijinan PATEN	20 perijinan PATEN

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata Layanan Administrasi dan PATEN yang dikoordinir	√	√	√	√	Data Layanan Administrasidan PATEN	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan ATK	35.794.000,00
2	Memeriksa kelengkapan dokumen	√	√	√	√	Kelengkapan dokumen			
3	Memproses permohonan dokumen kependudukan	√	√	√	√	Proses Dokumen Layanan Administrasi dan PATEN			
4	Menandatangani berkas permohonan kependudukan dokumen	√	√	√	√	Dokumen Layanan Administrasi dan PATEN			
5	Menyerahkan dokumen kependudukan kepada pemohon	√	√	√	√	Terselesainya Layanan Administrasi dan PATEN			

Dau, Januari 2018
 KASI PELAYANAN PUBLIK