

RENCANA AKSI BENDAHARA PENGELUARAN

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|------------------------------|---|--------|-------|-------|-------|
| | | I | II | III | IV |
| Tertib Administrasi Keuangan | Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS | 3 lap | 3 lap | 3 lap | 3 lap |

| No. | Aksi Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/ Keluaran | Program | Kegiatan | Rp |
|-----|--|--------------------|----|-----|----|--|---------|----------|----|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1 | Membuat SPP untuk diajukan ke DPPKA. | √ | √ | √ | √ | Dokumen SPP yang telah ditanda tangani oleh bendahara, PPK, PPTK dan Pengguna anggaran | | | |
| 2 | Mengambil SP2D ke DPPKA dan mencairkan anggaran | √ | √ | √ | √ | Dokumen SP2D yg diambil dari DPPKA.dan uang | | | |
| 3 | Meng SPJ kan sesuai dengan belanja yang telah dibelanjakan sesuai dengan usulan SPP. | √ | √ | √ | √ | Dokumen SPJ yang tepat dan benar | | | |

RENCANA AKSI BENDAHARA PENGELUARAN

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|------------------------------|--|--------|-------|-------|-------|
| | | I | II | III | IV |
| Tertib Administrasi Keuangan | Jumlah Laporan SPJ Gaji yang tepat waktu | 3 lap | 3 lap | 3 lap | 3 lap |

| No. | Aksi Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/ Keluaran | Program | Kegiatan | Rp |
|-----|--|--------------------|----|-----|----|---------------------------|---------|----------|----|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1. | Menginventaris jumlah pegawai | √ | √ | √ | √ | Daftar pegawai | | | |
| 2. | Membuat rincian gaji dan potongan – potongan yang ada | √ | √ | √ | √ | Daftar rincian gaji | | | |
| 3 | Membuat SPP dan SPM pengajuan gaji | √ | √ | √ | √ | Ajuan SPP dan SPM | | | |
| 4. | Memproses SPP dan SPM untuk penerbitan SP2D oleh BPKAD | √ | √ | √ | √ | Diterbitkan SP2D | | | |
| 5. | Mengajukan gaji di Bank Jatim | √ | √ | √ | √ | Gaji terbagikan lewat ATM | | | |

Dau, Januari 2018

BENDAHARA

RENCANA AKSI BENDAHARA PENERIMAAN PATEN

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|------------------------------------|-------------------------|--------|-------|-------|-------|
| | | I | II | III | IV |
| Tertib Administrasi Keuangan PATEN | Jumlah Laporan Keuangan | 3 lap | 3 lap | 3 lap | 3 lap |

| No. | Aksi Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/ Keluaran | Program | Kegiatan | Rp |
|-----|--|--------------------|----|-----|----|-----------------------------|---------|----------|----|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1. | Menginventaris jumlah penerimaan pelayanan | √ | √ | √ | √ | Daftar penerimaan pelayanan | | | |
| 2. | Membuat rincian setoran | √ | √ | √ | √ | Daftar rincian setoran | | | |
| 3 | Merekap rincian setoran | √ | √ | √ | √ | Rekapan bukti setoran | | | |
| 4. | Membuat laporan keuangan | √ | √ | √ | √ | Laporan keuangan | | | |
| 5. | Dokumen laporan | √ | √ | √ | √ | Buku laporan | | | |

Dau, Januari 2018

BENDAHARA

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PELAYANAN PUBLIK

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|------------------------------|---------------------------|--------|----|-----|-------|
| | | I | II | III | IV |
| Tertib adminstrasi pelayanan | Jumlah Draf laporan PATEN | | | | 3 lap |

| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | Rp. |
|----|---|--------------------|----|-----|----|--------------------------------------|---------|----------|-----|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1 | Mendata Layanan Kependudukan | √ | √ | √ | √ | Data Layanan Kependudukan | | | |
| 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 | | | |

Dau, Januari 2018
 PENGADMINISTRASI PELAYANAN
 PUBLIK

BAMBANG TRI WASONO, S.H.
 Penata Tingkat I
 NIP : 19631122 198703 1 009

RENCANA AKSI PENGELOLA PENGADUAN PUBLIK

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|-------------------------------|-------------------------|--------|----|-----|-------|
| | | I | II | III | IV |
| Tertib administrasi pelayanan | Jumlah draf dokumen SKM | | | | 1 lap |

| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | Rp. |
|----|--|--------------------|----|-----|----|----------------------------------|---------|----------|-----|
| | | | II | III | IV | | | | |
| 1 | Mendapat perintah dari Kasi Pelayanan Publik untuk membuat SKM | | √ | | √ | Data SKM | | | |
| 2 | Merencanakan Dokumen SKM dengan Kasi Pelayanan Publik | | √ | | √ | Kelengkapan dokumen SKM | | | |
| 3 | Menyusun Dokumen Kuisisioner SKM | | √ | | √ | Tersusunnya Kuisisioner SKM | | | |
| 4 | Membagikan Kuisisioner SKM kepada responden | | √ | | √ | Nilai Kuisisioner dari responden | | | |
| 5 | Mengolah data SKM | | | | √ | Dokumen penilaian | | | |
| 6 | Menyusun Dokumen SKM | | | | √ | Dokumen SKM | | | |
| 7 | Melaporkan Dokumen SKM kepada Bagian Organisasi | | | | √ | Dokumen SKM | | | |

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASIAN UMUM

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|---------------------------------|--|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | | I | II | III | IV |
| Tertib Administrasi Perkantoran | Dokumen laporan Perkantoran yang benar | 3 Dokumen | 3 Dokumen | 3 Dokumen | 3 Dokumen |

| No. | Aksi Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/ Keluaran | Progr am | Kegiatan | Rp |
|-----|---|--------------------|----|-----|----|---------------------------------------|----------|----------|----|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1. | Membantu Kasi Pelayanan Publik didalam membuat laporan. | √ | √ | √ | √ | Dokumen laporan | | | |
| 2. | Membantu Kasi Pelayanan Publik Meregester laporan dan menanda tangankan laporan | √ | √ | √ | √ | Dokumen laporan yang telah di tangani | | | |
| 3 | Membantu Kasi Pelayanan Publik untuk mengirimkan laporan | √ | √ | √ | √ | Dokumen laporan yang tepat dan benar | | | |

Dau, Januari 2018

Pengadministrasian Umum

GUNARTIYANI.

Penata Muda Tingkat I

NIP : 19600505 198603 2 026

RENCANA AKSI PENGEMUDI

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|---------------------------|---------------------------------------|---------|---------|---------|---------|
| | | I | II | III | IV |
| Kelancaran Kegiatan Camat | - Jumlah kegiatan Camat yang dilayani | 60 kali | 60 kali | 60 kali | 60 kali |

| No. | Aksi Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/ Keluaran | Program | Kegiatan | Rp |
|-----|---|--------------------|----|-----|----|----------------------------|---------|----------|----|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1. | Membersihkan mobil | √ | √ | √ | √ | Mobil yang bersih | | | |
| 2. | Mencuci Mobil | √ | √ | √ | √ | Mobil yang bersih | | | |
| 3 | Memeriksa kondisi mobil | √ | √ | √ | √ | Mobil yang terkontrol | | | |
| 4. | Melakukan perawatan kalau ada kerusakan | √ | √ | √ | √ | Mobil yang siap di gunakan | | | |

Dau, Januari 2018

PENGEMUDI

IMRON SOFI'I
Pengatur Muda
NIP : 19680829 200903 1 001

RENCANA AKSI PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPENDUDUKAN

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|----------------------------------|---|--------|----|-----|--|
| | | I | II | III | IV |
| Tertib Administrasi Kependudukan | Jumlah dokumen pengantar KTP, KK dan Mutasi yg di entry | | | | - 2000 KTP - 700 KK - 450 mutasi |

| No. | Aksi Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/ Keluaran | Program | Kegiatan | Rp |
|-----|----------------------|--------------------|----|-----|----|-------------------------|---------|----------|----|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1. | Merekam data pemohon | √ | √ | √ | √ | Data rekaman | | | |
| 2. | Membuatkan pengantar | √ | √ | √ | √ | Pengantar KTP/KK/Mutasi | | | |
| 3 | Meregister pengantar | √ | √ | √ | √ | Pengantar teregister | | | |

RENCANA AKSI PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPENDUDUKAN

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | | I | II | III | IV |
| Tertib Administrasi Kependudukan | Jumlah laporan penduduk dari desa | 3 laporan | 3 laporan | 3 laporan | 3 laporan |

| No. | Aksi Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/ Keluaran | Program | Kegiatan | Rp |
|-----|--|--------------------|----|-----|----|---------------------------|---------|----------|----|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1. | Mengumpulkan Data Laporan kependudukan | √ | √ | √ | √ | Draf laporan kependudukan | | | |
| 2. | Merekap laporan kependudukan dari Desa | √ | √ | √ | √ | Draf laporan kependudukan | | | |
| 3 | Menyerahkan Draf laporan kependudukan ke Kasi Pemerintahan | √ | √ | √ | √ | Laporan Kependudukan | | | |

Dau, Januari 2018

ADMINISTRASI DATA

MUKROJI

Pengatur

NIP : 19691201 200903 1 001

RENCANA AKS POLISI PAMONG PRAJA

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|--------|--------|--------|--------|
| | | I | II | III | IV |
| - Laporan Keamanan Kecamatan. | Jumlah laporan situasi wilayah | 9 kali | 9 kali | 9 kali | 9 kali |
| - Pengamanan Asset Kantor | Jumlah piket rutin | 9 kali | 9 kali | 9 kali | 9 kali |
| - Kelancaran berita phonogram | Jumlah berita yang diterima | 9 kali | 9 kali | 9 kali | 9 kali |

| No. | Aksi Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/ Keluaran | Program | Kegiatan | Rp |
|-----|---------------------------|--------------------|----|-----|----|---------------------|---------|----------|----|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1. | Laporan situasional piket | √ | √ | √ | √ | Laporan situasional | | | |
| 2. | Melakukan piket kantor | √ | √ | √ | √ | Piket rutin kantor | | | |
| 3 | Menerima berita phonogram | √ | √ | √ | √ | Berita phonogram | | | |

Dau, Januari 2018

POLISI PAMONG PRAJA

RENCANA AKSI PENGELOLA DATA KEAMANAN DAN KETERTIBAN

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|--|--|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | | I | II | III | IV |
| Tertib Administrasi Laporan Ipoleksosbud | Jumlah laporan Ipoleksosbud yang benar | 3 laporan | 3 laporan | 3 laporan | 3 laporan |

| No. | Aksi Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/ Keluaran | Program | Kegiatan | Rp |
|-----|---|--------------------|----|-----|----|---------------------------|---------|----------|----|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1. | Mencari data Ipoleksosbud | √ | √ | √ | √ | Data Ipoleksosbud | | | |
| 2. | Mengentry data Ipoleksosbud | √ | √ | √ | √ | Draf laporan Ipoleksosbud | | | |
| 3 | Menyerahkan Draf laporan Ipoleksosbud ke Kasi Trantib | √ | √ | √ | √ | Laporan bulanan | | | |

Dau, Januari 2018

Pengolah Bahan dan Laporan

IRIANTO
Pengatur

NIP : 19620307 200604 1 006

RENCANA AKSI

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|---|--|--------|-------|-------|-------|
| | | I | II | III | IV |
| Meningkatnya tertib administrasi penggajian | Jumlah Laporan SPJ Gaji yang tepat waktu | 3 lap | 3 lap | 3 lap | 3 lap |

| No. | Aksi Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/ Keluaran | Program | Kegiatan | Rp |
|-----|--|--------------------|----|-----|----|---------------------------|---------|----------|----|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1. | Menginventaris jumlah pegawai | √ | √ | √ | √ | Daftar pegawai | | | |
| 2. | Membuat rincian gaji dan potongan – potongan yang ada | √ | √ | √ | √ | Daftar rincian gaji | | | |
| 3 | Membuat SPP dan SPM pengajuan gaji | √ | √ | √ | √ | Ajuan SPP dan SPM | | | |
| 4. | Memproses SPP dan SPM untuk penerbitan SP2D oleh BPKAD | √ | √ | √ | √ | Diterbitkan SP2D | | | |
| 5. | Mengajukan gaji di Bank Jatim | √ | √ | √ | √ | Gaji terbagikan lewat ATM | | | |

Dau, Januari 2018

B

Y
 Penata Muda Tk.I
 NIP. 19810730 201001 2 003

RENCANA AKSI PENGELOLA PENGADUAN PUBLIK

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|-------------------------------|-----------------------------|--------|----|-----|-------|
| | | I | II | III | IV |
| Tertib administrasi pelayanan | - Jumlah draf laporan PATEN | | | | 3 lap |

| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | Rp. |
|----|---|--------------------|----|-----|----|--------------------------------------|---------|----------|-----|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1 | Mendata Layanan | √ | √ | √ | √ | Data Layanan | | | |
| 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 | | | |

Dau, Januari 2018
 PENGELOLA PENGADUAN PUBLIK

R.R MARIA MADHALENA S.S
 Penata Muda Tingkat I
 NIP : 19620602 199412 2 001

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|--------------------------|--|--------|----|-----|-----------------------|
| | | I | II | III | IV |
| Tertib Administrasi Umum | Jumlah surat masuk dan surat keluar dalam 1 Tahun Tata Cara pengarsipan surat kedalam file secara benar | | | | 1.120 jumlah surat |

| No | Aksi/Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan | | | | Output/Keluaran | Program | Kegiatan | Rp. |
|----|---|--------------------|----|-----|----|--|---------|----------|-----|
| | | I | II | III | IV | | | | |
| 1 | Memberi Disposisi pada setiap surat masuk dan meneruskan kepada atasan untuk segera diproses sesuai dengan pokok masalah pada setiap bagian | √ | √ | √ | √ | Surat Masuk | | | |
| 2 | Menindak lanjuti surat untuk segera diproses sesuai dengan bidangnya | √ | √ | √ | √ | Surat Keluar | | | |
| 3 | Tata cara pengarsipan surat masuk dan keluar kedalam file secara benar | √ | √ | √ | √ | File Arsip yang telah ditertibkan | | | |
| 4 | Penertiban pengarsipan surat | √ | √ | √ | √ | Memilah milah surat-surat yang telah dibagi kedalam surat aktif dan surat yang pasif | | | |

Dau, Januari 2018
 Pengadministrasian Umum

GUNARTIYANI.
 Penata Muda Tingkat I
 NIP : 19600505 198603 2 026

