

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 Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset untuk merekap absen	√	√	√	√	- Presensi pegawai	Pelayanan Administrasi Perkantoran -	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp. 7.200.000,00
2	Melaporkan rekap absensi bulanan kepada Camat	√	√	√	√	- Laporan absensi pegawai		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya air dan listrik	Rp. 7.800.000,00
3	Melakukan pembinaan terhadap PNS	√	√	√	√	- Hasil pembinaan		Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Rp. 2.700.000,00
4	Membuat surat teguran apabila ada pelanggaran disiplin	√	√	√	√	- Surat teguran		Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Rp. 67.200.000,00
5	Memerintahkan Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset untuk melaporkan ke BKD setiap bulan	√	√	√	√	- Laporan Ke BKD		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Rp. 4.800.000,00
								Penyediaan Alat Tulis Kantor	Rp. 39.385.000,00
								Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp. 9.950.000,00
								Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp. 6.295.000,00
								Pennyediaan Makanan dan Minuman	Rp. 45.560.000,00
								Rapat – rapat koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	Rp. 85.145.000,00

RENCANA AKSI SEKCAM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	Persentase Dokumen Perencanaan dan Laporan Kinerja tahunan yang berkualitas baik	90%			90%

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 Jasa Surat Menyurat	Rp. 7.200.000,00
2	Merapatkan Penyusunan Dokumen Perencanaan dengan para Kasi dan Kasubag	√	√	√	√	Ketersediaandata dokumen perencanaan		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya air dan listrik	Rp. 7.800.000,00
3	Mengkoordinasikan Penyusunan Dokumen Pelaporan Kepada Para Kasi dan Kasubag	√	√	√	√	Kelengkapan data dokumen perencanaan		Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Rp. 2.700.000,00
4	Menyusun draft dan menghimpun draft dokumen Pelaporan	√	√	√	√	Draft dokumen perencanaan		Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Rp. 67.200.000,00
5	Membahas dengan camat dan Kasi -kasi	√	√	√	√	Laporan		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Rp. 4.800.000,00
6	Mencetak Laporan	√	√	√	√	Laporan		Penyediaan Alat Tulis Kantor	Rp. 39.385.000,00
7	Mengirim Kepada PD yang menangani pelaporan	√	√	√	√	Dokumen perencanaan		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp. 9.950.000,00
								Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp. 6.295.000,00
								Pennyediaan Makanan dan Minuman	Rp. 45.560.000,00
								Rapat – rapat koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	Rp. 85.145.000,00

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 Perkantoran	80%	80%	80%	80%

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memerintahkan kasubag Umum, Kepegawaian, keuangan dan Aset untuk mendata kegiatan yang akan di laksanakan terlebih dahulu	√	√	√	√	Dokumen Perencanaan Kegiatan	Pelayanan - Administrasi - Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp. 7.200.000,00
2	Memerintahkan kasubag Umum, Kepegawaian, keuangan dan Aset untuk membuat laporan pengajuan kegiatan	√	√	√	√	Dokumen pangajuan kegiatan		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya air dan listrik	Rp. 7.800.000,00
3	Menandatangani/paraf usulan pengajuan kepada Camat	√	√	√	√	Dokumen sudah diparaf		Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Rp. 2.700.000,00
4	Menyerahkan usulan pencairan anggaran kepada Camat	√	√	√	√	Dokumen usulan pencairan anggaran		Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Rp. 67.200.000,00
								Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Rp. 4.800.000,00
								Penyediaan Alat Tulis Kantor	Rp. 39.385.000,00
								Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp. 9.950.000,00
								Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp. 6.295.000,00
								Penyediaan Makanan dan Minuman	Rp. 45.560.000,00

Bantur, Januari 2018

SUGENG, S.Pd, M.Pd
Pembina
NIP. 196207061990121002

RENCANA AKSI KASUBAG RENVAPOR

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan	Jumlah dokumen perencanaan dan laporan yang disusun	2	1	1	3

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan Kepada Camat bahwa akan 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	Mengirim Kepada PD yang Menangani Pelaporan	√	√	√	√	Dokumen perencanaan			

Bantur, Januari 2018

EDI SUWONO, SE
Penata Muda Tingkat I
NIP. 196212311986031199

RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya tertib administrasi Keuangan	Dokumen laporan keuangan yang benar	3	3	3	3

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	- Persentase jumlah Kehadiran PNS dalam 1 Tahun				80 %

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	√	√	√	√	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 semakin berkualitas	Jumlah pelanggaran disiplin				<5

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 Aset / kendaraan Dinas		10 kendaraan		10 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			
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 aset kantor yang terdokumentasi	80 aset			
--	--	---------	--	--	--

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menginventaris jumlah Asset	√				Terinventarisnya aset 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			

Bantul, Januari 2018

TURIMIN
Penata Muda Tingkat I

NIP. 196010091983091002

RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
-------------------	-------------------	--------

		I	II	III	IV
- Tertib administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Pelayanan Kependudukan (KTP, KK, dan Mutasi)	225 Pengantar KTP 200 Pengantar KK 75 Mutasi Penduduk	225 Pengantar KTP 200 Pengantar KK 75 Mutasi Penduduk	225 Pengantar KTP 200 Pengantar KK 75 Mutasi Penduduk	225 Pengantar KTP 200 Pengantar KK 75 Mutasi Penduduk

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 Umum dan Kependudukan	4.005.000
2	Menyusun laporan pelayanan kependudukan	√	√	√	√	Tersusunnya laporan pelayanan kependudukan			
3	Melaporkan dokumen pelayanan kependudukan kepada Camat	√	√	√	√	Laporan Pelayanan Kependudukan			

RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV

Tertib pelayanan administrasi Perizinan / PATEN	Jumlah Pemohon administrasi Perizinan / PATEN yang ditangani	3 Surat	3 Surat	3 Surat	3 Surat
---	--	---------	---------	---------	---------

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			
2	Memeriksa kelengkapan dokumen	√	√	√	√	Kelengkapan dokumen			
3	Memproses permohonan dokumen kependudukan	√	√	√	√	Proses Dokumen Layanan Administrasi dan PATEN			
4	Menandatangani berkas permohonan kependudukan	√	√	√	√	Dokumen Layanan Administrasi dan PATEN			
5	Menyerahkan dokumen kependudukan kepada pemohon	√	√	√	√	Terselesainya Layanan Administrasi dan PATEN			

Bantur, Januari 2018

SRIATI, S.Sos, M.Si
 Penata Tingkat I
 NIP. 196212031986092002

RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan Kinerja Pemerintah Desa dan	Jumlah Kegiatan Pembinaan	2 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali

Perangkat Desa	Perangkat 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		Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintah Desa / Kelurahan	18.000.000
2	Menyusun bahan pembinaan perangkat desa		√		√	Tersusunnya bahan pembinaan perangkat desa			
3	Menyelenggarakan pembinaan perangkat desa		√		√	Meningkatnya SDM perangkat desa			
4	Melaporkan Hasil Pembinaan		√		√	Laporan			

RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

SasaranStrategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tata kelola keuangan Desa yang transparan dan akuntabel	Jumlah kegiatan pelaksanaan Musyawarah Desa (MUSDES) tentang	10 Kali			

	RPJMDes, APBDes, ADD/DD				
--	-------------------------	--	--	--	--

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			

RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

SasaranStrategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Kependudukan	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata Layanan Administrasi Kependudukan	√	√	√	√	Data layanan administrasi kependudukan			
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			

Bantur, Januari 2018

SUWENI, S.Sos, MM
 Penata Tingkat I
 NIP. 196007081987022003

RENCANA AKSI KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV

Fasilitasi Pelayanan Program Kesejahteraan Sosial bagi Masyarakat kurang mampu	Jumlah laporan distribusi Rastra	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan
--	----------------------------------	-----------	-----------	-----------	-----------

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membuat surat edaran ke desa terkait pelaksanaan distribusi Rastra	√	√	√	√	Jadwal pelaksanaan distribusi Rastra		Pembinaan Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan	10.000.000
2	Melakukan monitoring pelaksanaan distribusi Rastra	√	√	√	√	Distribusi Rastra tepat sasaran			
3	Mencatat hasil pelaksanaan distribusi Rastra	√	√	√	√	Dokumen hasil pelaksanaan distribusi Rastra			
4	Menyusun laporan pelaksanaan distribusi Rastra	√	√	√	√	Tersusunnya Laporan DPM-1 dan DPM-2			
5	Membuat laporan distribusi Rastra dan tandatangan Camat	√	√	√	√	Laporan DPM-1 dan DPM-2			
6	Mengirimkan laporan distribusi Rastra kepada Dinas Sosial Kabupaten Malang	√	√	√	√	Laporan DPM-1 dan DPM-2			

RENCANA AKSI KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV

Fasilitasi Pelayanan Program Kesejahteraan Sosial bagi Masyarakat kurang mampu	Monitoring dan Fasilitasi Program keluarga harapan (PKH)	3 kali Monev	3 kali Monev	3 kali Monev	3 kali Monev
--	--	--------------	--------------	--------------	--------------

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima informasi rencana ada kegiatan PKH	√	√	√	√	Jadwal kegiatan			
2	Melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan PKH	√	√	√	√	Hasil Monitoring pelaksanaan kegiatan PKH			
3	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan PKH	√	√	√	√	Laporan pelaksanaan kegiatan PKH			

RENCANA AKSI KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
-------------------	-------------------	--------

		I	II	III	IV
Fasilitasi Pelayanan Program Kesejahteraan Sosial bagi Masyarakat Kurang Mampu	Monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan		5 kali		5 kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun jadwal monitoring program jaminan kesehatan		√		√	Jadwal monitoring program jaminan kesehatan			
2	Memonitoring pelaksanaan program jaminan kesehatan		√		√	Hasil monitoring pelaksanaan program jaminan kesehatan			
3	Menyusun laporan monitoring pelaksanaan program jaminan kesehatan		√		√	Laporan monitoring pelaksanaan program jaminan kesehatan			

Bantul, Januari 2018

BUDI SUPRAYITNO, S.Sos
 Penata Tingkat I
 NIP. 196003101986011002

RENCANA AKSI KASI TRANTIB

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terkendalinya situasi keamanan,	Jumlah kegiatan Pembinaan Linmas	3 Kali	3 Kali	2 Kali	2 Kali

ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif					
--	--	--	--	--	--

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		Pengendalian Keamanan dan Ketertiban Umum	37.350.000
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 TRANTIB

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terkendalinya situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat	Jumlah kegiatan Monitoring Siskamling	3 Kali	3 Kali	3 Kali	3 Kali

yang dinamis dan kondusif					
---------------------------	--	--	--	--	--

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			
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 TRANTIB

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV

Terkendalinya situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif	Pelaporan periodik IPOLEKSOSBUD, 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			

Bantur, Januari 2018

SUBUR MULYONO
 Penata Tingkat I
 NIP. 196006221986021002

RENCANA AKSI KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Partisipasi Masyarakat dalam	Jumlah Usulan dalam Musrenbangdes	80 Usulan			

Pelaksanaan Musrenbang					
------------------------	--	--	--	--	--

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 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	20 Usulan			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan rapat koordinasi pelaksanaan musrenbangcam	√				Jadwal Pelaksanaan musrenbangcam		Pengendalian Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	18.770.000
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 PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

SasaranStrategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD) pada Pembangunan Desa	Monitoring Pembangunan Fisik dan Pemberdayaan dari Dana DD dan ADD	1 kali	1 kali		

Bantul, Januari 2018

MISENI, SE
 Penata
 NIP.196406081991032007

RENCANA AKSI PENGURUS BARANG

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terpeliharanya Aset/ Inventaris dan Pengamanan Data serta Pelaporan Asset/Inventaris Kantor	Membuat Ceklist dan Kartu Inventaris	80 Aset			80 Aset

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mencatat Jumlah dan menjumlah Jenis dan nama data Inventaris	√			√	Terpenuhinya Dokumen Inventaris			
2	Membuat daftar Inventaris menurut Jenis, Merk, Tahun Pembuatan, Pembelian menggunakan Simda BMD	√			√	Terpenuhinya Dokumen jumlah kendaraan dinas yang perlu perbaikan			
3	Membuat draf laporan Semesteran	√			√	Terpenuhinya laporan Inventaris Semester I dan II			

Bantul, Januari 2018
PENGADMINISTRASI BARANG

SITI MUTMAINNA ATRIADI

RENCANA AKSI PENGELOLA DAFTAR GAJI

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah SPJ yang dikerjakan - Jumlah SPP yang diajukan Pencairan 	3 Dokumen 3 Dokumen	3 Dokumen 3 Dokumen	3 Dokumen 3 Dokumen	3 Dokumen 3 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima, menyimpan, dan membayarkan	√	√	√	√	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Pencairan Dana dari Bank - Membayarkan Uang sesuai dengan Anggaran di DPA 			
2	Menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Uang (SPJ)	√	√	√	√	Mengspjkan sesuai dengan Belanja di DPA			

Bantur, Januari 2018
PENGELOLA DAFTAR GAJI

SUKARJI
Pengatur Muda Tingkat I
NIP. 196808162009061002

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PERSURATAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi Surat Menyurat	Jumlah Surat masuk yang diterima dan diagenda	225 Surat	225 Surat	225 Surat	225 Surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengagenda Surat masuk	√	√	√	√	Surat masuk diagenda dan dicatat pada register surat masuk			
2	Mencatat lembar disposisi surat dimaksud kepada pimpinan	√	√	√	√	Perintah surat untuk disampaikan ke bidangnya			
3	Menyampaikan kepada bidang/Kasi terkait surat yang terdisposisi oleh pimpinan	√	√	√	√	Surat ditujukan kepada bidang / kasi terkait			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PERSURATAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi Surat Meyurat	Jumlah Draf Surat Keluar yang diselesaikan	75 Surat	75 Surat	75 Surat	75 Surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memahami maksud surat yang akan dituju/dibuat	√	√	√	√	Konsep Surat Keluar yang dibuat			
2	Memberikan ke kasubag/kasi untuk dikoreksi	√	√	√	√	Konsep Surat Keluar sudah benar			
3	Mengajukan tanda tangan kepada pimpinan	√	√	√	√	Surat Keluar			
4	Mengagenda Surat	√	√	√	√	Surat diagenda dan Sistempel			
5	Mengirim Surat	√	√	√	√	Surat dikirim ke tujuan			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PERSURATAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi Surat Menyurat	Jumlah Surat yang diarsip	250 Surat	250 Surat	250 Surat	250 Surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengagenda Surat Masuk dan Surat Keluar	√	√	√	√	Surat Masuk dan Surat Keluar yang akan diarsip			
2	Pengelompokan Surat Masuk dan Surat Keluar	√	√	√	√	Membedakan Surat Masuk dan Surat Keluar			
3	Mengajukan tanda tangan kepada pimpinan	√	√	√	√	Pemilahan Surat sesuai jenis arsip yang dibutuhkan			

Bantur, Januari 2018
PENGADMINISTRASI PERSURATAN

MULYONO
 Pengatur Muda
 NIP. 196012311985071005

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Pemerintahan dan Kependudukan	Jumlah Draf Laporan Kependudukan yang dibuat	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata Layanan Administrasi Kependudukan	√	√	√	√	Data Layanan Administrasi Kependudukan			
2	Memeriksa Kelengkapan Dokumen	√	√	√	√	Kelengkapan Dokumen			
3	Memproses draf permohonan Dokumen Kependudukan	√	√	√	√	Proses Dokumen Kependudukan			
4	Menandatangani ke Kasi terkait berkas permohonan Dokumen Kependudukan	√	√	√	√	Dokumen Kependudukan			
5	Menyerahkan Dokumen Kependudukan Kepada Dinas terkait	√	√	√	√	Terselesainya Dokumen Kependudukan			

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Pemerintahan dan Kependudukan	Jumlah Dokumen / Surat Mutasi Masuk Kependudukan yang terarsip dengan baik	25 Surat	25 Surat	25 Surat	25 Surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menerima Surat Mutasi Penduduk Masuk dari Pemohon	√	√	√	√	Surat Pindah Masuk			
2	Mengagenda Surat Mutasi Penduduk	√	√	√	√	Surat Pindah Masuk dimasukkan ke Register Buku Pindah Masuk			
3	Memproses draf permohonan Dokumen Kependudukan	√	√	√	√	Surat Pindah Masuk terarsip dengan baik			

Bantul, Januari 2018
PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

SUHARTONO
 Penata Muda

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Kualitas Penyusunan Dokumen Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Jumlah Draf / Konsep Perencanaan dan Laporan yang disusun	2 Draf/Konsep	2 Draf/Konsep	2 Draf/Konsep	2 Draf/Konsep

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaporkan Kepada Kasubag Renvapor bahwa akan menyusun Dokumen Perencanaan	√	√	√	√	Disposisi atau Perintah untuk menyusun Dokumen Perencanaan			
2	Membuat Draf/Konsep Dokumen Perencanaan	√	√	√	√	Ketersediaan data Dokumen Perencanaan			
3	Menunjukkan Draf/Konsep Penyusunan Dokumen Pelaporan Kepada Kasubag Renvapor	√	√	√	√	Kelengkapan Data Dokumen Perencanaan			
4	Menyusun dan menghimpun Dokumen Pelaporan	√	√	√	√	Draf Dokumen Pelaporan			
5	Mengirim kepada PD yang menangani Pelaporan	√	√	√	√	Dokumen Pelaporan			

Bantul, Januari 2018

PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PALAPORAN

NANANG SETYAWAN

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI EKONOMI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Laporan Swadaya Murni dan Gotong Royong	Jumlah Draf Laporan Pembangunan melalui Swadaya Murni dan Gotong Royong			10 Dokumen	

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)			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Penyerapan Dana DD/ADD pada Pembangunan Desa	Jumlah Kegiatan dalam membantu monitoring dan Evaluasi Pembangunan melalui Penyerapan DD		1 Kegiatan		1 Kegiatan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun Konsep jadwal monitoring pembangunan fisik yang terealisasi		√		√	Jadwal Monitoring Pembangunan			
2	Membantu pelaksanaan monitoring Pembangunan		√		√	Terlaksananya Monitoring Pembangunan			
3	Merekap hasil monitoring pembangunan fisik setiap desa		√		√	Dokumen hasil monitoring pembangunan fisik desa			
4	Membuat Draf Laporan hasil monitoring pembangunan fisik		√		√	Dokumen Draf laporan hasil monitoring pembangunan fisik desa			

Bantur, Januari 2018
PENGADMINISTRASI EKONOMI PEMBANGUNAN

BUDY SETYAWAN

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA REJOSARI

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Kependudukan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menghimpun Data Kependudukan	√	√	√	√	Data Kependudukan			
2	Menyusun Data Kependudukan	√	√	√	√	Data Kependudukan			
3	Melaporkan Data Kependudukan Kepada Kecamatan	√	√	√	√	Laporan Data Kependudukan			
4	Menyimpan / Mengarsipkan Laporan data Kependudukan	√	√	√	√	Arsip data Kependudukan			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Dokumen Perencanaan dan Pelaporan yang disusun dengan benar	Jumlah Laporan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan antara lain : RKPDes, APBDes, LPPDes, LKPJDesa	2 Dokumen			2 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun dokumen perencanaan	√			√	Dokumen Perencanaan			
2	Mengirimkan Dokumen Perencanaan Kepada Dinas terkait	√			√	Laporan Dokumen Perencanaan			
3	Menyusun Dokumen pelaporan	√			√	Dokumen Pelaporan			
4	Mengirimkan Dokumen pelaporan kepada Dinas terkait	√			√	Laporan Dokumen Pelaporan			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA REJOSARI

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Monitoring dan Fasilitas Pelayanan Program Kesejahteraan Sosial	Jumlah Laporan distribusi Rastra	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan distribusi Rastra tepat sasaran	√	√	√	√	Distribusi Rastra tepat Sasaran			
2	Melakukan Monitoring Pelaksanaan Distribusi Rastra	√	√	√	√	Distribusi Rastra tepat Sasaran			
3	Menghimpun hasil Pelaksanaan distribusi Rastra (DPM-2)	√	√	√	√	Dokumen hasil pelaksanaan distribusi Rastra (DPM-2)			
4	Melaporkan Pelaksanaan Distribusi Rastra (DPM -2) Kepada Kecamatan dan Dinas terkait	√	√	√	√	Laporan DPM-2			
5	Menyimpan /mengarsipkan Laporan DPM-2					Arsip Laporan DPM-2			

Bantul, Januari 2018
SEKRETARIS DESA REJOSARI

MULYONO
 Pengatur
 NIP. 196612032007011017

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA BANDUNGREJO

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Kependudukan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menghimpun Data Kependudukan	√	√	√	√	Data Kependudukan			
2	Menyusun Data Kependudukan	√	√	√	√	Data Kependudukan			
3	Melaporkan Data Kependudukan Kepada Kecamatan	√	√	√	√	Laporan Data Kependudukan			
4	Menyimpan / Mengarsipkan Laporan data Kependudukan	√	√	√	√	Arsip data Kependudukan			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA BANDUNGREJO

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Dokumen Perencanaan dan Pelaporan yang disusun dengan benar	Jumlah Laporan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan antara lain : RKPDes, APBDes, LPPDes, LKPJDesa	2 Dokumen			2 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun dokumen perencanaan	√			√	Dokumen Perencanaan			
2	Mengirimkan Dokumen Perencanaan Kepada Dinas terkait	√			√	Laporan Dokumen Perencanaan			
3	Menyusun Dokumen pelaporan	√			√	Dokumen Pelaporan			
4	Mengirimkan Dokumen pelaporan kepada Dinas terkait	√			√	Laporan Dokumen Pelaporan			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA BANDUNGREJO

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Monitoring dan Fasilitasi Pelayanan Program Kesejahteraan Sosial	Jumlah Laporan distribusi Rastra	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan distribusi Rastra tepat sasaran	√	√	√	√	Distribusi Rastra tepat Sasaran			
2	Melakukan Monitoring Pelaksanaan Distribusi Rastra	√	√	√	√	Distribusi Rastra tepat Sasaran			
3	Menghimpun hasil Pelaksanaan distribusi Rastra (DPM-2)	√	√	√	√	Dokumen hasil pelaksanaan distribusi Rastra (DPM-2)			
4	Melaporkan Pelaksanaan Distribusi Rastra (DPM -2) Kepada Kecamatan dan Dinas terkait	√	√	√	√	Laporan DPM-2			
5	Menyimpan /mengarsipkan Laporan DPM-2					Arsip Laporan DPM-2			

Bantul, Januari 2018
SEKRETARIS DESA BANDUNGREJO

NGATEMUN ADI WASONO
 Pengatur Muda
 NIP. 19680905200801113

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA KARANGSARI

No	Aksi/Kegiatan Sasaran Strategis	Pelaksanaan				Output/Keluaran Indikator Kinerja	Program	Kegiatan Target	Rp.	
		Jadwal								
		I	II	III	IV					
1	Menghimpun Data Kependudukan Tertib administrasi Kependudukan	√	√	√	√	Data Kependudukan Kependudukan	I 3 Laporan	II 3 Laporan	III 3 Laporan	IV 3 Laporan
2	Menyusun Data Kependudukan	√	√	√	√	Data Kependudukan				
3	Melaporkan Data Kependudukan Kepada Kecamatan	√	√	√	√	Laporan Data Kependudukan				
4	Menyimpan / Mengarsipkan Laporan data Kependudukan	√	√	√	√	Arsip data Kependudukan				

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA KARANGSARI

No	Sasaran Strategis Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Indikator Kinerja Output/Keluaran	Program		Target Kegiatan		
		I	II	III	IV		I	II	III	IV	
1	Menyusun dokumen perencanaan dan Pelaporan yang disusun dengan benar	√			√	Jumlah Laporan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan antara lain : RKPDes, APBDes, LKPDDes, LPBDes, LKPJDesa	2 Dokumen				2 Dokumen
2	Mengirimkan Dokumen Perencanaan Kepada Dinas terkait	√			√	Laporan Dokumen Perencanaan					
3	Menyusun Dokumen pelaporan	√			√	Dokumen Pelaporan					
4	Mengirimkan Dokumen pelaporan kepada Dinas terkait	√			√	Laporan Dokumen Pelaporan					

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA KARANGSARI

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Monitoring dan Fasilitasi Pelayanan Program Kesejahteraan Sosial	Jumlah Laporan distribusi Rastra	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan distribusi Rastra tepat sasaran	√	√	√	√	Distribusi Rastra tepat Sasaran			
2	Melakukan Monitoring Pelaksanaan Distribusi Rastra	√	√	√	√	Distribusi Rastra tepat Sasaran			
3	Menghimpun hasil Pelaksanaan distribusi Rastra (DPM-2)	√	√	√	√	Dokumen hasil pelaksanaan distribusi Rastra (DPM-2)			
4	Melaporkan Pelaksanaan Distribusi Rastra (DPM -2) Kepada Kecamatan dan Dinas terkait	√	√	√	√	Laporan DPM-2			
5	Menyimpan /mengarsipkan Laporan DPM-2					Arsip Laporan DPM-2			

Bantur, Januari 2018
SEKRETARIS DESA KARANGSARI

EDY PURNOMO

Pengatur

NIP. 198603102009061001