

RENCANA AKSI SEKRETARIS KECAMATAN

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%	80%	80%	80%

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memerintahkan Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset untuk merekap absen	v	v	v	v	Absensi pegawai	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp. 12.000.000,00
2	Melaporkan rekap absensi bulanan kepada Camat	v	v	v	v	Laporan absensi pegawai		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya air dan listrik	Rp. 7.800.000,00
3	Melakukan pembinaan terhadap PNS	v		v		Hasil pembinaan		Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Rp. 3.000.000,00
4	Membuat surat teguran apabila ada pelanggaran disiplin	v		v		Surat teguran		Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Rp. 99.685.800,00
5	Memerintahkan Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset untuk melaporkan ke BKD setiap bulan	v	v	v	v	Laporan ke BKD		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Rp. 4.800.000,00
								Penyediaan Alat Tulis Kantor	Rp. 48.051.100,00
								Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Rp. 10.959.500,00
								Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp. 6.295.000,00
								Pennyediaan Makanan dan Minuman	Rp. 62.276.000,00
								Rapat – rapat koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	Rp. 94.145.000,00

RENCANA AKSI SEKRETARIS KECAMATAN

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 tepat waktu dan berkualitas baik	100 %	100 %	100 %	100 %

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan dengan Camat bahwa akan menyusun Dokumen Perencanaan	v	v	v	v	Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp. 12.000.000,00
2	Merapatkan Penyusunan Dokumen Perencanaan dengan para Kasi dan Kasubag	v	v	v	v	Ketersediaan data 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	v	v	v	v	Kelengkapan data dokumen perencanaan		Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Rp. 3.000.000,00
4	Menyusun draft dan menghimpun draft dokumen Pelaporan	v	v	v	v	Draft dokumen perencanaan		Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Rp. 99.685.800,00
5	Membahas dengan Camat dan semua Kasi	v	v	v	v	Laporan		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Rp. 4.800.000,00
6	Mencetak Laporan	v	v	v	v	Laporan		Penyediaan Alat Tulis Kantor	Rp. 48.051.100,00
7	Mengirim kepada PD yang menangani pelaporan	v	v	v	v	Dokumen perencanaan		Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Rp. 10.959.500,00
								Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp. 6.295.000,00
								Pennyediaan Makanan dan Minuman	Rp. 62.276.000,00
								Rapat – rapat koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	Rp. 94.145.000,00

RENCANA AKSI SEKRETARIS KECAMATAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan produktifitas kinerja aparatur kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	Persentase tingkat kelancaran administrasi perkantoran	80 %	80 %	80 %	80 %

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memerintahkan Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset untuk mendata kegiatan yang akan dilaksanakan terlebih dahulu	v	v	v	v	Dokumen Perencanaan Kegiatan	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp. 12.000.000,00
2	Memerintahkan Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset untuk membuat laporan pengajuan kegiatan	v	v	v	v	Dokumen pengajuan kegiatan		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya air dan listrik	Rp. 7.800.000,00
3	Menandatangani/paraf usulan pengajuan kepada Camat	v	v	v	v	Dokumen sudah diparaf		Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Rp. 3.000.000,00
4	Menyerahkan usulan pencairan anggaran kepada Camat	v	v	v	v	Dokumen usulan pencairan anggaran		Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Rp. 99.685.800,00
								Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Rp. 4.800.000,00
								Penyediaan Alat Tulis Kantor	Rp. 48.051.100,00
								Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Rp. 10.959.500,00
								Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp. 6.295.000,00
							Penyediaan Makanan dan Minuman	Rp. 62.276.000,00	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
								Rapat – rapat koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	Rp. 94.145.000,00

Bantul, Januari 2019
SEKCAM BANTUR,

SUGENG, S.Pd, M.Pd
Pembina
NIP. 1962070619901210002

RENCANA AKSI KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang	Persentase Partisipasi Masyarakat dalam Musrenbangcam	80%			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan rapat koordinasi pelaksanaan Musrenbangcam	v				Jadwal Pelaksanaan Musrenbangcam		Pengendalian pembangunan dan pemberdayaan masyarakat	Rp 28.149.500,00
2	Membuat surat edaran	v				Beredarnya jadwal pelaksanaan Musrenbangcam			
3	Menyusun bahan Musrenbangcam	v				Tersusunnya bahan Musrenbangcam			
4	Melaksanakan Musrenbangcam	v				Terlaksananya Musrenbangcam			
5	Merekap usulan dalam Musrenbangcam	v				Dokumen Usulan Musrenbangcam			
6	Melaporkan usulan Musrenbangcam ke Bappeda	v				Dokumen Usulan Musrenbangcam			
7	Memantau usulan Musrenbangcam pada Musrenbangkab	v				Terpantaunya Usulan pada Musrenbangkab			

RENCANA AKSI KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Penyerapan dana ADD/DD pada pembangunan desa	Jumlah monitoring dan evaluasi pembangunan di desa yang terealisasi dari dana ADD/DD	1 Kali	2 Kali	2 Kali	2 Kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1	Membuat Surat monitoring Pembangunan Usulan DD/ADD Th 2019	v				Beredarnya surat monitoring Pembangunan Usulan DD/ADD Th 2019		Pengendalian pembangunan dan pemberdayaan masyarakat	Rp 28.149.500,00
2	Mengumpulkan Laporan Pembangunan Usulan DD/ADD Th 2019	v				Terkumpulnya laporan Pembangunan Usulan DD/ADD Th 2019			
3	Menyusun jadwal Monitoring Monitoring Pembangunan Fisik yang terealisasi Usulan dalam DD/ADD Th 2019		v			Jadwal Monitoring Pembangunan Usulan dalam DD/ADD Th 2019			
4	Melaksanakan Monitoring		v	v	v	Terlaksananya Monitoring Pembangunan			
5	Merekab hasil monitoring Pembangunan Fisik setiap desa				v	Dokumen hasil monitoring Pembangunan Fisik desa se Kecamatan			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
6	Melaporkan Dokumen Hasil monitoring Pembangunan Usulan DD/ADD Th 2019				v	Dokumen hasil monitoring Pembangunan Fisik desa se Kecamatan			

Bantul, Januari 2019
**KASI PEMBANGUNAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT,**

MISENI, SE
Penata Tingkat I
NIP. 196406081991032007

RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib pelayanan administrasi kependudukan	Jumlah kelancaran administrasi kependudukan : e-KTP KK Surat Pindah	600 e-KTP 400 KK 150 SP	600 e-KTP 400 KK 150 SP	600 e-KTP 400 KK 150 SP	600 e-KTP 400 KK 150 SP

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Kelancaran pelayanan kependudukan	v	v	v	v	Surat rekomendasi/pengantar kependudukan		Pelayanan administrasi umum dan kependudukan	Rp 8.543.000,00

RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi pelayanan PATEN	Jumlah pemohon administrasi PATEN yang ditangani	20 pemohon	20 pemohon	20 pemohon	20 pemohon

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata layanan PATEN yang dikoordinir	v	v	v	v	Data layanan dan PATEN		Pelayanan administrasi umum dan kependudukan	Rp 8.543.000,00
2	Memeriksa kelengkapan dokumen	v	v	v	v	Kelengkapan dokumen			
3	Memproses permohonan dokumen	v	v	v	v	Proses dokumen layanan PATEN			
4	Menandatangani berkas permohonan dokumen	v	v	v	v	Dokumen layanan PATEN			
5	Menyerahkan dokumen kepada pemohon	v	v	v	v	Terselesainya layanan PATEN			

Bantur, Januari 2019
KASI PELAYANAN PUBLIK,

SRIATI, S.Sos, M.Si
 Pembina
 NIP. 196212031986092002

RENCANA AKSI KASUBAG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun				3 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengkoordinasikan kepada Camat bahwa akan menyusun dokumen perencanaan				v	Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan			Rp. 12.488.900,00
2	Menyusun dokumen perencanaan				v	Ketersediaan data dokumen perencanaan			
3	Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan kepada Pejabat Eselon				v	Kelengkapan data dokumen perencanaan			
4	Menyusun dan menghimpun dokumen perencanaan				v	Draft dokumen perencanaan			
5	Mengirimkan dokumen perencanaan kepada Dinas Terkait yang menangani perencanaan				v	Dokumen perencanaan			

RENCANA AKSI KASUBAG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah Dokumen laporan yang disusun	4 dokumen			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengkoordinasikan kepada Camat bahwa akan menyusun dokumen pelaporan	v				Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen pelaporan			Rp. 12.488.900,00
2	Menyusun dokumen pelaporan	v				Ketersediaan data dokumen pelaporan			
3	Mengkoordinasikan penyusunan dokumen pelaporan kepada Pejabat Eselon	v				Kelengkapan data dokumen pelaporan			
4	Menyusun dan menghimpun dokumen pelaporan	v				Draft dokumen pelaporan			
5	Mengirimkandokumen perencanaan kepada Dinas Terkait yang menangani pelaporan	v				Dokumen pelaporan			

Bantul, Januari 2019
**KASUBAG PERENCANAAN, EVALUASI
 DAN PELAPORAN,**

EDI SUWONO, SE
Penata
 NIP. 196212311986031199