

**LEMBAR PEMANTAUAN RENCANA AKSI TRIWULAN 1
SEKRETARIS KECAMATAN
KECAMATAN BANTUR KABUPATEN MALANG TAHUN 2020**

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	24,05%	24,05%	24,05%	24,05%

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Target	Realisasi	Kinerja	Catatan/Keterangan
		I	II	III	IV					
1	Memerintahkan Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset untuk merekap absen	v				Absensi pegawai	3 Dokumen	3 Dokumen	100%	Rekap Absensi dilaksanakan dengan baik
2	Melaporkan rekap absensi bulanan kepada Camat	v				Laporan absensi pegawai	3 Dokumen	3 Dokumen	100%	Laporan telah tersampaikan dengan baik
3	Melakukan pembinaan terhadap PNS	v				Hasil pembinaan	1 Kegiatan/ Dokumen	1 Kegiatan/ Do kumen	100%	Pembinaan diadakan setiap 3 bulan sekali dan untuk pembinaan Pegawai pada Triwulan I telah terlaksana dan semoga menjadikan Kinerja semua Pegawai semakin Baik
4	Membuat surat teguran apabila ada pelanggaran disiplin	v				Surat teguran	0	0	100%	Pelanggaran Disiplin NIHIL
5	Memerintahkan Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset untuk melaporkan ke BKD setiap bulan	v				Laporan ke BKD	3 Dokumen	3 Dokumen	100%	3 Laporan telah tersampaikan dan selalu tingkatkan Kinerja agar Laporan tidak sampai mengalami keterlambatan

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	25 %	25 %	25 %	25 %

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Target	Realisasi	Kinerja	Catatan/Keterangan
		I	II	III	IV					
1	Merapatkan dengan Camat bahwa akan menyusun Dokumen Perencanaan	v				Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan	9 Dokumen	9 Dokumen	100%	Hasil Koordinasi 9 Disposisi yang berisikan Perintah Pengumpulan data sebagai bahan penyusunan Draf Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Tahun 2020 dan Prakiraan maju ditahun 2021 (sebagai bahan tindak lanjut rencana aksi point berikutnya)
2	Merapatkan Penyusunan Dokumen Perencanaan dengan para Kasi dan Kasubag	v				Ketersediaan data dokumen perencanaan	9 Dokumen	9 Dokumen	100%	Data telah terkumpul (sebagai bahan tindak lanjut rencana aksi poin berikutnya)
3	Mengkoordinasikan Penyusunan Dokumen Pelaporan kepada para Kasi dan Kasubag	v				Kelengkapan data dokumen perencanaan	9 Dokumen	9 Dokumen	100%	Kelengkapan data telah terhimpun lengkap (sebagai bahan tindak lanjut rencana aksi poin berikutnya)
4	Menyusun draft dan menghimpun draft dokumen Pelaporan	v				Draft dokumen perencanaan	9 Draf/Dokumen	9 Draf/Dokumen	100%	9 Draf Dokumen tersebut sebagai bahan tindak lanjut rencana aksi poin berikutnya dan pastikan kebenarannya data tersebut
5	Membahas dengan Camat dan semua Kasi	v				Draf Dokumen Perencanaan atau Laporan Kinerja tahunan yang sudah benar	9 Draf/Dokumen	9 Draf/Dokumen	100%	9 Draf Dokumen tersebut sebagai bahan tindak lanjut rencana aksi point berikutnya dan pastikan selesai tepat waktu.
6	Mencetak Dokumen	v				Dokumen Perencanaan atau laporan	9 Dokumen	9 Dokumen	100%	1. Indikator Kinerja Individu 2. Ranwal Rencana Strategis (Renstra)

						kinerja tahunan				<ul style="list-style-type: none"> 3. Perjanjian Kinerja Kelapa PD 4. Perjanjian Kinerja Individu 5. Ranwal Rencana Kerja (Renja) 6. Rencana Kinerja Anggaran (RKA) 7. Rencana Aksi Individu 8. Laporan Kinerja PD 9. Laporan Kinerja Individu <p>9 (sembilan) Dokumen tersebut telah tersusun dan sebagai Dokumen Perencanaan satu tahun ke depan sekaligus telah dievaluasi dalam rapat Tribulan I, II,III dan Tribulan IV dan Kepada Yth. Sekretaris Camat sebagai tindaklanjut sekaligus sebagai bahan persiapan Evaluasi SAKIP agar diserahkan Kepada Yth. Inspektur Kabupaten Malang (sebagai Laporan)</p>
7	Mengirim kepada PD yang menangani pelaporan	v				Tanda Terima	9 Tanda Terima	9 Tanda Terima	100%	Telah terlaksana dengan baik

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	20 %	20 %	20 %	20 %

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Target	Realisasi	Kinerja	Catatan Keterangan
		I	II	III	IV					
1	Memerintahkan Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset untuk mendata kegiatan yang akan dilaksanakan	v				Dokumen Perencanaan Kegiatan	22 Kegiatan	22 Kegiatan	100%	Sudah Sesuai dengan Kegiatan Pada RKA
2	Memerintahkan Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset untuk membuat laporan pengajuan kegiatan	v				Dokumen pangajuan kegiatan	3 Pengajuan	3 Pengajuan	100%	Telah tersampaikan dengan baik dan agar bisa dilaksanakan tepat waktu
3	Menandatangani/paraf usulan pengajuan kepada Camat	V				Dokumen sudah diparaf	3 Pengajuan	3 Pengajuan	100%	Telah sesuai dengan Target penyerapan Anggaran
4	Menyerahkan usulan pencairan anggaran kepada Camat	V				Dokumen usulan pencairan anggaran	3 Pengajuan	3 Pengajuan	100%	Telah tersampaikan dengan baik dan agar bisa dilaksanakan tepat waktu
5	Menyerahkan Dokumen Pencairan Anggaran Kepada Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset	V					3 Pengajuan	3 Pengajuan	100%	Terlaksana dengan baik

Penanggungjawab
CAMAT BANTUR

Bantul, 7 April 2020
SEKCAM BANTUR,

Drs. SUGENG HARI SUSANTA, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19681115 199302 1 001

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

**LEMBAR PEMANTAUAN RENCANA AKSI TRIWULAN 1
KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KECAMATAN BANTUR KABUPATEN MALANG TAHUN 2020**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang	Persentase Partisipasi Masyarakat dalam Musrenbangcam	85%			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Target	Realisasi	Kinerja	Catatan/Keterangan
		I	II	III	IV					
1	Melaksanakan rapat koordinasi pelaksanaan Musrenbangcam	v				Jadwal Pelaksanaan Musrenbangcam	1 Dokumen	1 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal
2	Membuat surat edaran	v				Beredarnya jadwal pelaksanaan Musrenbangcam	1 Dokumen	1 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal
3	Menyusun bahan Musrenbangcam	v				Tersusunnya bahan Musrenbangcam	1 Dokumen	1 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal
4	Melaksanakan Musrenbangcam	v				Terlaksananya Musrenbangcam	1 Dokumen	1 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal
5	Merekap usulan dalam Musrenbangcam	v				Dokumen Usulan Musrenbangcam	1 Dokumen	1 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal
6	Melaporkan usulan Musrenbangcam ke Bappeda	v				Dokumen Usulan Musrenbangcam	1 Dokumen	1 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal
7	Memantau usulan Musrenbangcam pada Musrenbangkab	v				Terpantaunya Usulan pada Musrenbangkab	1 Dokumen	1 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal

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	7Kegiatan	6 Kegiatan	6 Kegiatan	6 Kegiatan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Target	Realisasi	Kinerja	Catatan/Keterangan
		I	II	III	IV					
1	Membuat Surat monitoring Pembangunan Usulan DD/ADD Th 2019	v				Beredarnya surat monitoring Pembangunan Usulan DD/ADD Th 2019	1 Dokumen	1 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal
2	Mengumpulkan Laporan Pembangunan Usulan DD/ADD Th 2019	v				Terkumpulnya laporan Pembangunan Usulan DD/ADD Th 2019	1 Dokumen	1 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal
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	1 Dokumen	1 Dokumen	--	Direncanakan terlaksana pada triwulan 2
4	Melaksanakan Monitoring		v	v	v	Terlaksananya Monitoring Pembangunan	10 Dokumen	10 Dokumen	--	Direncanakan terlaksana pada triwulan 2,3 dan 4
5	Merekab hasil monitoring Pembangunan Fisik setiap desa				v	Dokumen hasil monitoring Pembangunan Fisik desa se Kecamatan	10 Dokumen	10 Dokumen	--	Direncanakan terlaksana pada triwulan 4
6	Melaporkan Dokumen Hasil monitoring Pembangunan Usulan DD/ADD Th 2019				v	Dokumen hasil monitoring Pembangunan Fisik desa se Kecamatan	10 Dokumen	10 Dokumen	--	Direncanakan terlaksana pada triwulan 4

Penanggungjawab
CAMAT BANTUR

Drs. SUGENG HARI SUSANTA, MM

Pembina Tingkat I
NIP. 19681115 199302 1 001

Bantul, 7 April 2020
**KASI PEMBANGUNAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT,**

MISENI, SE
Penata Tingkat I
NIP. 196406081991032007

**LEMBAR PEMANTAUAN RENCANA AKSI TRIWULAN 1
KASI PELAYANAN PUBLIK
KECAMATAN BANTUR KABUPATEN MALANG TAHUN 2020**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib pelayanan administrasi kependudukan	Jumlah kelancaran administrasi kependudukan : e-KTP KK Surat Pindah	588 e-KTP 375 KK 150 SP	588 e-KTP 375 KK 150 SP	588 e-KTP 375 KK 150 SP	586 e-KTP 375 KK 150 SP

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Target	Kinerja	Realisasi	Catatan/Keterangan
		I	II	III	IV					
1	Kelancaran pelayanan kependudukan	v				Surat rekomendasi/pengantar kependudukan	588 e-KTP 375 KK 150 Surat Pindah	588 e-KTP 375 KK 150 Surat Pindah	100% 100% 100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal

**LEMBAR PEMANTAUAN RENCANA AKSI TRIWULAN 1
KASI PELAYANAN PUBLIK
KECAMATAN BANTUR KABUPATEN MALANG TAHUN 2020**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi pelayanan PATEN	Jumlah pemohon administrasi PATEN yang ditangani	3 Pemohon	2 Pemohon	3 Pemohon	2 Pemohon

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Target	Kinerja	Realisasi	Catatan/Keterangan
		I	II	III	IV					
1	Mendata layanan PATEN yang dikoordinir	v				Data layanan dan PATEN	3 Laporan	3 Laporan	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal
2	Memeriksa kelengkapan dokumen	v				Kelengkapan dokumen	3 Laporan	3 Laporan	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal
3	Memproses permohonan dokumen	v				Proses dokumen layanan PATEN	3 Laporan	3 Laporan	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal
4	Menandatangani berkas permohonan dokumen	v				Dokumen layanan PATEN	3 Laporan	3 Laporan	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal
5	Menyerahkan dokumen kepada pemohon	v				Terselesainya layanan PATEN	3 Laporan	3 Laporan	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal

Penanggungjawab
CAMAT BANTUR

Drs. SUGENG HARI SUSANTA, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19681115 199302 1 001

Bantur, 7 April 2020
KASI PELAYANAN PUBLIK,

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

**LEMBAR PEMANTAUAN RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN
KECAMATAN BANTUR KABUPATEN MALANG TAHUN 2020**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Peningkatan kinerja Perangkat Desa dan tata kelola keuangan Desa yang transparan dan Akuntabel	Jumlah Kegiatan Pembinaan Perangkat Desa	5 Fasilitasi	5 Fasilitasi	5 Fasilitasi	5 Fasilitasi

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Target	Kinerja	Realisasi	Catatan/Keterangan
		I	II	III	IV					
1	Merapatkan dengan Camat akan melaksanakan pembinaan perangkat desa	v				Hasil rapat	10 Dokumen	10 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal
2	Menyusun bahan pembinaan perangkat desa	v				Tersusunnya bahan pembinaan perangkat desa	10 Dokumen	10 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal
3	Menyelenggarakan pembinaan perangkat desa	v				Jadwal pembinaan	10 Dokumen	10 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal
4	Melaporkan hasil pembinaan	v				Laporan	1 Laporan	1 Laporan	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	Pelaksanaan Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes dan ADD/DD	6 Fasilitasi	6 Fasilitasi	6 Fasilitasi	6 Fasilitasi

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Target	Kinerja	Realisasi	Catatan/Keterangan
		I	II	III	IV					
1	Merapatkan dengan Camat akan melaksanakan MusyawarahDesa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDesdanADD/DD	v				Jadwal pelaksanaan MusyawarahDesa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDesdanADD/DD	1 Dokumen	1 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal
2	Menyusun bahan MusyawarahDesa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDesdanADD/DD	v				Tersusunnya bahan MusyawarahDesa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDesdanADD/DD	10 Dokumen	10 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal
3	Menyelenggarakan MusyawarahDesa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDesdanADD/DD	v				Laporan RPJMDes, APBDesdanADD/DD	1 Laporan	1 Laporan	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal
4	Melaporkan Hasil MusyawarahDesa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDesdanADD/DD	v				Laporan	1 Laporan	1 Laporan	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal

Penanggungjawab
CAMAT BANTUR

Drs. SUGENG HARI SUSANTA, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19681115 199302 1 001

Bantur, 7 April 2020
KASI PEMERINTAHAN,

SUISDI, S.Pd, M.Si
Pembina
NIP. 196407201986031016

**LEMBAR PEMANTAUAN RENCANA AKSI KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
KECAMATAN BANTUR KABUPATEN MALANG TAHUN 2020**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif	Jumlah kegiatan pembinaan Linmas	2 Desa	2 Desa	3 Desa	3 Desa

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Target	Kinerja	Realisasi	Catatan/Keterangan
		I	II	III	IV					
1	Mendata jumlah Linmas terkait dengan anggaran Linmas	v				Dokumen data Linmas	2 Dokumen	2 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal
2	Melakukan pembinaan Linmas	v				Terselenggaranya pembinaan Linmas	2 Dokumen	2 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal
3	Monitoring evaluasi kegiatan Linmas	v				Laporan monitoring dan evaluasi kegiatan Linmas	2 Dokumen	2 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal
4	Membuat laporan jumlah Linmas yang masih aktif di masing masing desa	v				Laporan Linmas	2 Dokumen	2 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif	Jumlah monitoring kegiatan Siskamling	2 Desa	2 Desa	3 Desa	3 Desa

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Target	Kinerja	Realisasi	Catatan/Keterangan
		I	II	III	IV					
1	Mendata kelompok Siskamling	√				Dokumen kelompok Siskamling	2 Dokumen	2 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal
2	Memonitoring dan mengevaluasi kegiatan Siskamling	√				Data monitoring dan evaluasi kegiatan Siskamling	2 Dokumen	2 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal
3	Membuat laporan kegiatan siskamling yang masih aktif di masing-masing desa	√				Laporan Siskamling aktif	2 Dokumen	2 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal
4	Mendata kelompok Siskamling	√				Dokumen kelompok Siskamling	2 Dokumen	2 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif.	Jumlah laporan periodik Ipoeksosbud dan laporan cepat kejadian khusus	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Target	Kinerja	Realisasi	Catatan/Keterangan
		I	II	III	IV					
1	Mengumpulkan data bahan laporan IPOLEKSOSBUD	√				Bahan laporan IPOLEKSOSBUD	3 Laporan	3 Laporan	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal
2	Menyusun laporan IPOLEKSOSBUD	√				Laporan IPOLEKSOSBUD	3 Laporan	3 Laporan	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal
3	Mengirim laporan IPOLEKSOSBUD ke PD terkait	√				Tanda terima	3 Laporan	3 Laporan	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal

Penanggungjawab
CAMAT BANTUR

Bantur, 7 April 2020
**KASI KETENTRAMAN DAN
KETERTIBAN,**

Drs. SUGENG HARI SUSANTA, MM

Pembina Tingkat I
NIP. 19681115 199302 1 001

JAMHARI KASA TARUNA, ST

Penata
NIP. 198201232009011006

**LEMBAR PEMANTAUAN RENCANA AKSI TRIWULAN 1
KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, DAN ASET
KECAMATAN BANTUR KABUPATEN MALANG**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Disiplin Aparatur Kecamatan	Jumlah kehadiran PNS dalam 1 tahun	906 OH	906 OH	906 OH	906 OH

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Target	Kinerja	Realisasi	Catatan/Keterangan
		I	II	III	IV					
1	Merekap absensi bulanan pegawai	v				Absensi pegawai	3 Dokumen	3 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal
2	Melaporkan rekap absensi bulanan pegawai kepada Camat	v				Laporan absensi pegawai	3 Laporan	3 Laporan	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal
3	Melaporkan rekap absensi bulanan kepada Badan Kepegawaian Daerah	v				Dokumen daftar hadir PNS	3 Dokumen	3 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan	Jumlah dokumen Laporan Keuangan yang disusun dengan benar	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Target	Kinerja	Realisasi	Catatan/Keterangan
		I	II	III	IV					
1	Merencanakan dengan Camat, Kasi dan Kasubag	v				Dokumen perencanaan Keuangan	3 Dokumen	3 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal
2	Membuat kegiatan prioritas	v				Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan	3 Dokumen	3 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal
3	Menganggarkan kegiatan yang sudah disetujui	v				Dokumen Penganggaran	3 Dokumen	3 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal
4	Menyusun Dokumen RKA	v				Dokumen RKA	3 Dokumen	3 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal
5	Menyusun DPA	v				Dokumen DPA	3 Dokumen	3 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal
6	Mengajukan SPP	v				Dokumen SPP	3 Dokumen	3 Dokumen	100%	3 Dokumen
7	Mengajukan SPM	v				Dokumen SPM	3 Dokumen	3 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal
8	Mengirim ke DPPKA dan mengambil SP2D	v				Dokumen Pencairan Anggaran	3 Dokumen	3 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal
9	Mencairkan di Bank Jatim	v				Pencairan Anggaran	3 Dokumen	3 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi aset	Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas	10 kendaraan	10 kendaraan	10 kendaraan	10 kendaraan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Target	Kinerja	Realisasi	Catatan/Keterangan
		I	II	III	IV					
1	Melakukan inventarisasi jumlah kendaraan dinas	v				Dokumen jumlah kendaraan dinas	10 Dokumen	10 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal
2	Melakukan pemeriksaan kendaraan dinas bila ada kerusakan	v				Dokumen jumlah kendaraan dinas yang perlu perbaikan	10 Dokumen	10 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal
3	Mengajukan anggaran perbaikan kendaraan dinas	v				Dokumen pengajuan anggaran	10 Dokumen	10 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal
4	Melakukan perbaikan	v				Perbaikan kendaraan dinas	10 Dokumen	10 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal
5	Melaporkan hasil perbaikan pada Camat	v				Laporan hasil perbaikan kendaraan dinas	10 Dokumen	10 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi aset	Jumlah Aset Kantor yang terdokumentasi	350 Buah	350 Buah	350 Buah	350 Buah

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Target	Kinerja	Realisasi	Catatan/Keterangan
		I	II	III	IV					
1	Melakukan inventarisasi jenis aset yang terdokumentasi	v				Dokumen aset	3 Dokumen	3 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal
2	Mencatat/mendokumentasi aset	v				Dokumen aset	3 Dokumen	3 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal
3	Memelihara aset yang terdokumentasi	v				Asset	3 Dokumen	3 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal
4	Melaporkan hasil dokumentasi aset kepada Camat	v				Dokumen aset	3 Dokumen	3 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal
5	Melaporkan hasil dokumentasi aset kepada Dinas Terkait	v				Dokumen aset	3 Dokumen	3 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal
6	Mengarsipkan laporan dokumen aset	v				Dokumen aset	3 Dokumen	3 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan dan Jadwal

Penanggungjawab,
SEKCAM BANTUR

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

Bantul, 7 April 2020
**KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN,
KEUANGAN, DAN ASET,**

ARIES HERMAWAN
Penata
NIP. 197104091994031004

**LEMBAR PEMANTAUAN RENCANA AKSI TRIWULAN 1
KASUBAG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
KECAMATAN BANTUR KABUPATEN MALANG TAHUN 2020**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun	2 Dokumen	2 Dokumen		

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Target	Kinerja	Realisasi	Catatan/Keterangan
		I	II	III	IV					
1	Mengkoordinasikan kepada Camat bahwa akan menyusun dokumen perencanaan	v				Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan	2 Dokumen	2 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan
2	Menyusun dokumen perencanaan	v				Ketersediaan data dokumen perencanaan	2 Dokumen	2 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan
3	Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan kepada Pejabat Eselon	v				Kelengkapan data dokumen perencanaan	2 Dokumen	2 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan
4	Menyusun dan menghimpun dokumen perencanaan	v				Draft dokumen perencanaan	2 Dokumen	2 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan
5	Mengirimkan dokumen perencanaan kepada Dinas Terkait yang menangani perencanaan	v				Dokumen perencanaan	2 Tanda Terima	2 Tanda Terima	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah Dokumen laporan yang disusun	3 dokumen			2 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Target	Kinerja	Realisasi	Catatan/Keterangan
		I	II	III	IV					
1	Mengkoordinasikan kepada Camat bahwa akan menyusun dokumen pelaporan	v				Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen pelaporan	5 Dokumen	5 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan
2	Menyusun dokumen pelaporan	v				Ketersediaan data dokumen pelaporan	5 Dokumen	5 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan
3	Mengkoordinasikan penyusunan dokumen pelaporan kepada Pejabat Eselon	v				Kelengkapan data dokumen pelaporan	5 Dokumen	5 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan
4	Menyusun dan menghimpun dokumen pelaporan	v				Draft dokumen pelaporan	5 Dokumen	5 Dokumen	100%	Terlaksana sesuai Aksi/Kegiatan
5	Mengirimkan dokumen perencanaan kepada Dinas Terkait yang menangani pelaporan	v				Dokumen pelaporan	5 Tanda Terima	5 Tanda Terima	100%	Tanda terima tersebut sebagai wujud terselesaikannya 5 Dokumen (100%) dan sudah di evaluasi pada Rapat Pemantauan Rencana Aksi, Perencanaan dan Pelaporan pada Tribulan I, II, III dan Tribulan IV saya sampaikan terimakasih atas Kinerja yang baik dan Mohon ditingkatkan terus demi marwah Kecamatan Tajinan dan tentunya sebagai bahan penunjang Nilai SAKIP lebih baik lagi.

Penanggungjawab,
SEKCAM BANTUR

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

Bantur, 7 April 2020
**KASUBAG PERENCANAAN, EVALUASI
DAN PELAPORAN,**

EDI SUWONO, SE
Penata
NIP. 196212311986031199

