

### RENCANA AKSI PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPENDUDUKAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi data kependudukan	Jumlah draf/konsep laporan data 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 dari masing-masing desa se-Kecamatan	v	v	v	v	Data kependudukan dari masing-masing desa			
2	Menyusun laporan data kependudukan	v	v	v	v	Draf laporan data kependudukan			
3	Mengirimkan laporan data kependudukan kepada Dinas Terkait	v	v	v	v	Laporan data kependudukan			
4	Mengarsipkan laporan data kependudukan	v	v	v	v	Arsip laporan data kependudukan			

### RENCANA AKSI PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPENDUDUKAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kependudukan	Jumlah dokumen/surat mutasi masuk kependudukan	15 surat	15 surat	15 surat	15 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menghimpun/menerima Surat Mutasi Masuk Kependudukan dari pemohon	v	v	v	v	Surat Mutasi Masuk Kependudukan dari pemohon			
2	Melaporkan data Mutasi Masuk Kependudukan kepada Dinas Terkait	v	v	v	v	Laporan Mutasi Masuk Kependudukan			
3	Mengarsipkan laporan Surat Mutasi Masuk Kependudukan	v	v	v	v	Arsip laporan Mutasi Masuk Kependudukan			

### RENCANA AKSI PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPENDUDUKAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kependudukan	Jumlah perekaman e-KTP	50 surat	50 surat	50 surat	50 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menghimpun/menerima Surat Mutasi Masuk Kependudukan dari pemohon	v	v	v	v	Surat Mutasi Masuk Kependudukan dari pemohon			
2	Melaporkan data Mutasi Masuk Kependudukan kepada Dinas Terkait	v	v	v	v	Laporan Mutasi Masuk Kependudukan			
3	Mengarsipkan laporan Surat Mutasi Masuk Kependudukan	v	v	v	v	Arsip laporan Mutasi Masuk Kependudukan			

Kalipare, Januari 2019  
**PENGELOLA SISTEM  
 INFORMASI KEPENDUDUKAN,**

**DENTA FENI ROSANTI**

### RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi data validasi perangkat desa	Jumlah draf/konsep validasi perangkat desa	12 laporan	12 laporan	12 laporan	12 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menghimpun data validasi perangkat desa se-Kecamatan	v	v	v	v	Data validasi perangkat desa			
2	Menyusun dan meneliti data validasi perangkat desa	v	v	v	v	Data validasi perangkat desa			
3	Melaporkan hasil data validasi perangkat desa kepada Dinas Terkait	v	v	v	v	Laporan data validasi perangkat desa			
4	Mengarsipkan data validasi perangkat desa	v	v	v	v	Arsip laporan data validasi perangkat desa			

### RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Penyerapan dana ADD/DD pada pembangunan desa	Jumlah kegiatan dalam membantu monitoring dan evaluasi penyerapan dana ADD/DD	12 laporan		12 laporan	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun jadwal monitoring dan evaluasi penyerapan dana ADD/DD sesuai dengan hasil rapat koordinasi Camat dan Kasi Pemerintahan	v	v	v	v	Jadwal monitoring dan evaluasi penyerapan dana ADD/DD			
2	Menghimpun data dari hasil monitoring dan evaluasi penyerapan dana ADD/DD	v	v	v	v	Data dari hasil monitoring dan evaluasi penyerapan dana ADD/DD			
3	Menyusun laporan kegiatan monitoring dan evaluasi penyerapan dana ADD/DD	v	v	v	v	Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi penyerapan dana ADD/DD			
4	Melaporkan laporan kegiatan monitoring dan evaluasi penyerapan dan ADD/DD pada Dinas Terkait	v	v	v	v	Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi penyerapan dan ADD/DD pada dinas terkait			
5	Mengarsipkan laporan kegiatan monitoring dan evaluasi penyerapan dan ADD/DD	v	v	v	v	Arisp laporan kegiatan monitoring dan evaluasi penyerapan dan ADD/DD			

Kalipare, Januari 2019  
**PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN,**

**BUDI PIRNADI**  
 Pengatur Tingkat I  
 NIP. 196511051989031013

### RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi data validasi perangkat desa	Jumlah draf/konsep validasi perangkat desa	12 laporan	12 laporan	12 laporan	12 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menghimpun data validasi perangkat desa se-Kecamatan	v	v	v	v	Data validasi perangkat desa			
2	Menyusun dan meneliti data validasi perangkat desa	v	v	v	v	Data validasi perangkat desa			
3	Melaporkan hasil data validasi perangkat desa kepada Dinas Terkait	v	v	v	v	Laporan data validasi perangkat desa			
4	Mengarsipkan data validasi perangkat desa	v	v	v	v	Arsip laporan data validasi perangkat desa			

### RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Penyerapan dana ADD/DD pada pembangunan desa	Jumlah kegiatan dalam membantu monitoring dan evaluasi penyerapan dana ADD/DD	12 laporan		12 laporan	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun jadwal monitoring dan evaluasi penyerapan dana ADD/DD sesuai dengan hasil rapat koordinasi Camat dan Kasi Pemerintahan	v	v	v	v	Jadwal monitoring dan evaluasi penyerapan dana ADD/DD			
2	Menghimpun data dari hasil monitoring dan evaluasi penyerapan dana ADD/DD	v	v	v	v	Data dari hasil monitoring dan evaluasi penyerapan dana ADD/DD			
3	Menyusun laporan kegiatan monitoring dan evaluasi penyerapan dana ADD/DD	v	v	v	v	Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi penyerapan dana ADD/DD			
4	Melaporkan laporan kegiatan monitoring dan evaluasi penyerapan dan ADD/DD pada Dinas Terkait	v	v	v	v	Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi penyerapan dan ADD/DD pada dinas terkait			
5	Mengarsipkan laporan kegiatan monitoring dan evaluasi penyerapan dan ADD/DD	v	v	v	v	Arisp laporan kegiatan monitoring dan evaluasi penyerapan dan ADD/DD			

Kalipare, Januari 2019  
**PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN,**

**SUPRIYONO**  
 Pengatur Tingkat I  
 NIP. 196705202007011027