

## RENCANA AKSI CAMAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya partisipasi masyarakat/ perwakilan masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbangcam	- Persentase peningkatan partisipasi Masyarakat/ perwakilan masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbangcam	96 %			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Sosialisasi pelaksanaan Musrenbang desa	√				- Kegiatan Musrenbangdes tepat sasaran dan sesuai jadwal	• Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	• Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12.000.000,00
2.	Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan	√				- Pelaksanaan Musrenbangcam sesuai jadwal menghasilkan usulan desa		• Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	146.750.400,00
						-		• Penyediaan Alat Tulis Kantor	33.859.650,00
						-		• Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	15.966.500,00
						-		• Penyediaan Makanan dan Minuman	22.910.000,00
						-		• Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	111.140.000,00

						-	<ul style="list-style-type: none"><li>• Program Perencanaan Pembangunan Daerah</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penyelenggaraan Musrenbang RKPD</li></ul>	8.747.000,00
--	--	--	--	--	--	---	--	---	--------------

## RENCANA AKSI CAMAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Kecamatan Kalipare	a. Persentase Survey Kepuasan Masyarakat Kecamatan Kalipare				95,50 %

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Meningkatnya Kelancaran Proses Pelayanan Masyarakat dan Administrasi Kependudukan	√	√	√	√	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah pelayanan Administrasi Kependudukan 3700 surat</li> <li>- Jumlah Pelayanan Paten 12surat</li> <li>- Jumlah legalisasi surat-surat yang terlayani 1673 surat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program Penataan Administrasi Kependudukan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan</li> </ul>	10.728.200,00
						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengadaan Peralatan Gedung Kantor</li> <li>• Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor</li> <li>• Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional</li> </ul>	57.000.000,00  81.086.000,00  8.855.800,00	

						-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD</li> </ul>	8.240.000,00
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--------------

Malang, 2019

**NEPO MARIS, S.Pd, MM**  
Pembina  
NIP.19631116 199010 2 002

## RENCANA AKSI SEKCAM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	Tingkat Kehadiran PNS lingkup Kecamatan				73%

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memerintahkan subag umpeg untuk merekap absen	√	√	√	√	- Presensi pegawai	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Pendidikan dan Pelatihan Formal	7.200.000,-
2	Melaporkan rekap absensi bulanan kepada Camat	√	√	√	√	- Laporan Presensi pegawai			
3	Melakukan pembinaan terhadap PNS	√	√	√	√	- Peningkatan disiplin PNS			
4	Membuat surat teguran apabila ada pelanggaran disiplin	√	√	√	√	- Peningkatan disiplin PNS			
5	Memerintahkan subag umpeg untuk Melaporkan ke BKD setiap bulan	√	√	√	√	- Peningkatan disiplin PNS			

## RENCANA AKSI SEKCAM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	- Jumlah dokumen perencanaan dan laporan kinerja tahunan yang berkualitas baik	2 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	3 dokumen

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	Progran Peningkatan Program Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja PD	15.440.000
2	Merapatkan Penyusunan Dokumen Perencanaan dengan para Kasi dan Kasubag	√	√			Ketersediaan data dokumen perencanaan			
3	Mengkoordinasikan Penyusunan Dokumen Pelaporan Kepada Para Kasi dan Kasubag	√	√			Kelengkapan data dokumen perencanaan			
4	Menyusun draft dan menghimpun draft dokumen Pelaporan	√	√			Draft dokumen perencanaan			
5	Membahas dengan camat dan Kasi -kasi			√	√	Dokumen Perencanaan			
6	Mencetak Laporan					Laporan			
7	Mengirim Kepada PD yang menangani pelaporan	√	√	√	√	Dokumen perencanaan			

## 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 keuangan				100%

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memerintahkan kasubag keuangan untuk mendata kegiatan yang akan di laksanakan terlebih dahulu	√	√	√	√	Dokumen Perencanaan Kegiatan	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12.000.000,00
2	Memerintahkan kasubag keuangan untuk membuat laporan pengajuan kegiatan	√	√	√	√	Dokumen pangajuan kegiatan		Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	146.750.400,00
3	Menandatangani/paraf usulan pengajuan kepada Camat	√	√	√	√	Dokumen sudah diparaf		Penyediaan Alat Tulis Kantor	33.859.650,00
4	Menyerahkan usulan pencairan anggaran kepada Camat	√	√	√	√	Dokumen usulan pencairan anggaran		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	15.966.500,00
5	Menyerahkan usulan yang ditandatangani Camat kepada kasubag Keuangan	√	√	√	√	Dokumen Pencairan anggaran		Penyediaan Makanan dan Minuman	22.910.000,00
						-		Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	111.140.000,00

Malang,

2019

**SUBANDI, S.Sos**  
 Penata Tingkat I  
 NIP. 19630117 108709 1 001

## RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya tertib administrasi kependudukan, dan pembinaan pemerintah desa serta tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	- Jumlah laporan pelayanan kependudukan ( KTP, KK dan Mutasi )	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan kepada Camat tentang target pelayanan Kependudukan				√	Terwujudnya target pelayanan kependudukan	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/ Kelurahan	13.292.350
2	Memerintahkan staf untuk menyelesaikan laporan kependudukan sesuai jadwal dan tepat waktu	√	√	√	√	Terpenuhinya target pelayanan masyarakat			
3	Melaporkan ke Dispenduk dan Capil Kabupaten Malang	√	√	√	√	Laporan Penduduk			

## RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terwujudnya pemerintah desa yang baik dalam peningkatan kinerja perangkat desa dan tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	- Pembinaan perangkat desa	4 kali	4 kali	4 kali	6 kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap data kekayaan Kecamatan, Kelurahan, Desa serta sarana dan prasarana umum	√	√	√	√	Data kekayaan Kecamatan, Kelurahan, Desa serta sarana dan prasarana umum	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/ Kelurahan	
2	Mengirim laporan data kekayaan Kecamatan, Kelurahan, Desa serta sarana dan prasarana umum ke DPMD Kabupaten Malang	√	√	√	√	Laporan data kekayaan Kecamatan, Kelurahan, Desa serta sarana dan prasarana umum			

## RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terwujudnya pemerintah desa dalam peningkatan kinerja perangkat desa dan tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	- Pembinaan perangkat desa	4 kali	4 kali	4 kali	6 kali

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	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/ Kelurahan	
2	Menyusun bahan pembinaan perangkat desa	√	√	√	√	Tersusunnya bahan pembinaan perangkat desa			
3	Menyelenggarakan pembinaan perangkat desa	√	√	√	√	Meningkatnya SDM perangkat desa			
4	Melaporkan Hasil Pembinaan ke DPMD Kabupaten Malang	√	√	√	√	Laporan			

## RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terwujudnya pemerintah desa dalam peningkatan kinerja perangkat desa dan tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	Pelaksanaan Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes, ADD/DD	4 kali	4 kali	4 kali	6 kali

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	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/ Kelurahan	
2	Menyusun bahan MUSDES	√	√	√	√	Tersusunnya bahan MUSDES			
3	Menyelenggarakan MUSDES	√	√	√	√	Laporan APBDes, ADD dan DD			
4	Melaporkan Hasil Musdes	√	√	√	√	Laporan			

Malang,

2019

**Drs. NANANG EKO SUNARNO**

**PENATA TK. I**

**NIP. 19661221 198708 2 001**

## RENCANA AKSI KASI KESSOS DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terwujudnya kualitas pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	- Jumlah laporan distribusi Raskin	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengirimkan Jadwal pendistribusian Raskin ke desa-desa	√				Surat pemberitahuan jadwal raskin	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pembinaan Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan	18.606.500
2	Memantau pendistribusian Raskin ke desa-desa	√	√	√	√	Beras terdistribusi sesuai sasaran			
3	Melaporkan hasil pendistribusian raskin ke Bupati Malang	√	√	√	√	Laporan pendistribusian raskin yang benar			

## RENCANA AKSI KASI KESSOS DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terwujudnya kualitas pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	- Monitoring dan fasilitasi program keluarga harapan (PKH)	4 kali	4 kali	4 kali	6 kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	- Monitoring dan fasilitasi kegiatan program keluarga harapan (PKH)	√	√	√	√	Kegiatan monitoring	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pembinaan Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan	

### RENCANA AKSI KASI KESSOS DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terwujudnya kualitas pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	- Monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan (BPJS) dan KIS	4 kali	4 kali	4 kali	6 kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	- Monitoring dan fasilitasi kegiatan program jaminan kesehatan (BPJS) dan KIS bersama TKSK	√	√	√	√	Kegiatan monitoring	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pembinaan Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan	

Malang, 2019

**ANIK ARIATI, S.Sos**  
**PENATA TK. I**  
**NIP. 19661221 198708 2 001**

## RENCANA AKSI KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terkendalinya situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kundusif.	Pembinaan linmas dan monitoring kegiatan siskamling	27 fasilitasi	27 fasilitasi	27 fasilitasi	27 fasilitasi

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	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pengendalian Keamanan dan Ketertiban Lingkungan	43.050.000
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 KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terkendalinya situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kundusif.	- Pelaporan periodik ipoleksosbudhankam, 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	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pengendalian Keamanan dan Ketertiban Lingkungan	
2	Menyusun laporan IPOLEKSOSBUD	√	√	√	√	Tersusunnya laporan IPOLEKSOSBUD			
3	Mengirim laporan IPOLEKSOSBUD kepada SKPD terkait	√	√	√	√	Laporan IPOLEKSOSBUD			

Malang,

2019

**ARIF EKO WAHYUDI, SS**  
**PENATA TINGKAT I**  
**NIP. 19760215 200604 1 014**

## RENCANA AKSI KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang	- Jumlah Usulan dalam Musrenbangdes Th. 2019	246 usulan			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun Tim dan Jadwal pelaksanaan Musrenbangdes	√				Tim dan Jadwal Musrenbangdes	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pengendalian Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	22.037.000
2	Mengirimkan Jadwal Musrenbangdes ke desa-desa	√				Surat pemberitahuan			
3	Turun ke desa guna memantau pelaksanaan musrenbangdes	√				- Hasil usulan musrenbangdes			
4	Pendampingan entry data usulan melalui sintem on line e-planning	√				- Data terkirim secara on line			
						-			

## RENCANA AKSI KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang	- Jumlah usulan dalam Musrenbangcam Th. 2019	20 usulan			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membentuk Tim Musrenbang Tingkat kecamatan	√				Tim Musrenbang Kecamatan	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pengendalian Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	
2	Mengirimkan undangan pelaksanaan musrenbang kecamatan ke desa dan instansi terkait	√				Surat undangan			
3	Melaksanakan musrenbang tingkat kecamatan	√				- Jumlah usulan			
4	Mengentry data hasil usulan desa yang disepakati dan tidak disepakati melalui e-planning					- Data usulan			
5	Membentuk Delegasi kecamatan untuk mewakili ke musrenbangkab	√				- Delegasi kecamatan			

## RENCANA AKSI KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Penyerapan Dana ADD dan DD pada Pembangunan Desa	Jumlah Pembangunan Fisik yang terealisasi dari ADD dan DD				36 titik

No	Aksi/Kegiatan	JadwalPelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membuat Surat permintaan data kegiatan pembangunan fisik desa	√				Beredarnya surat	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pengendalian Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	
2	Mengumpulkan Laporan data kegiatan pembangunan fisik desa	√				Terkumpulnya laporan data			
3	Menyusun jadwal Monitoring Monitoring Pembangunan Fisik yang terealisasi		√			Jadwal Monitoring Pembangunan			
4	Melaksanakan Monitoring		√	√	√	Terlaksananya Monitoring Pembangunan			
5	Merekab hasil monitoring Pembangunan Fisik setiap desa				√	Dokumen hasil monitoring Pembangunan Fisik desa se Kecamatan			
6	Melaporkan Dokumen Hasil monitoring Pembangunan Fisik				√	Dokumen hasil monitoring Pembangunan Fisik desa se Kecamatan			

## RENCANA AKSI KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Penyerapan Dana ADD dan DD pada Pembangunan Desa	Pembinaan Kelompok Perempuan				9 kelompok

No	Aksi/Kegiatan	JadwalPelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membuat Surat permintaan data kelompok perempuan produktifdesa yang mendapat dana dari ADD dan DD	√				Beredarnya surat	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pengendalian Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	
2	Menyusun jadwal Monitoring Pembinaan kelompok perempuan produktif desa yang mendapat dana dari ADD dan DD	√				Jadwal Monitoring			
3	Melaksanakan Monitoring	√	√	√	√	Terlaksananya Monitoring dan Pembinaan			
4	Merekab hasil monitoring Pembinaan kelompok perempuan produktif desa yang mendapat dana dari ADD dan DD				√	Dokumen hasil monitoring Pembangunan Fisik desa se Kecamatan			
5	Melaporkan Dokumen Hasil Pembinaan kelompok perempuan produktif desa yang mendapat dana dari ADD dan DD				√	Dokumen hasil monitoring Pembinaan kelompok perempuan produktifdesa yang mendapat dana dari ADD dan DD			

Malang,

2019

**EDI WIDODO**  
**PENATA TK. I**  
**NIP. 19611220 198701 1 001**

## RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kelancaran Proses Pelayanan Masyarakat dan Administrasi Kependudukan	- Jumlah pelayanan Administrasi Kependudukan ( KTP, KK, SURAT PINDAH )				3000 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Persiapan tempat pelayanan	√	√	√	√	Ruang pelayanan yang bersih	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pelayanan Administrasi Umum dan Kependudukan	10.728.200
2	Penerimaan berkas pengajuan	√	√	√	√	Berkas yang sudah diteliti			
3	Meregister berkas	√	√	√	√	Buku register			
4	Penandatanganan berkas	√	√	√	√	Berkas yang sudah ditanda tangani			
5	Penyerahan berkas ke pemohon	√	√	√	√	Berkas siap diserahkan			

## RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terlaksananya tertib adminstrasi pelayanan perijinan /Paten	- Jumlah Pelayanan Paten				13 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Persiapan tempat pelayanan	√	√	√	√	Ruang pelayanan yang bersih	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pelayanan Administrasi Umum dan Kependudukan	
2	Penerimaan berkas pengajuan	√	√	√	√	Berkas yang sudah diteliti			
3	Meregister berkas	√	√	√	√	Buku register			
4	Penandatanganan berkas	√	√	√	√	Berkas yang sudah ditanda tangani			
5	Penyerahan berkas ke pemohon	√	√	√	√	Berkas siap diserahkan			
6.	Melaporkan lewat web SIPATEN	√	√	√	√	Laporan pengajuan			

## RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kelancaran Proses Pelayanan Masyarakat dan Administrasi Kependudukan	- Jumlah legalisasi surat-surat yang terlayani				1673 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Persiapan tempat pelayanan	√	√	√	√	Ruang pelayanan yang bersih	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Pelayanan Administrasi Umum dan Kependudukan	
2	Penerimaan berkas pengajuan	√	√	√	√	Berkas yang sudah diteliti			
3	Meregister berkas	√	√	√	√	Buku register			
4	Penandatanganan berkas	√	√	√	√	Berkas yang sudah ditanda tangani			
5	Penyerahan berkas ke customer	√	√	√	√	Berkas siap diserahkan			

Malang,

2019

**SUDJATMIKO PUDJI UTOMO, SE**

**PENATA**

**NIP. 19701101 199703 1 008**

## RENCANA AKSI KASUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASSET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin berkualitas	Persentase jumlah PNS yang hadir				80 %

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	membuat dan menyiapkan daftar hadir PNS	√	√	√	√	Daftar hadir			
2	Melaporkan daftar hadir dan rekap absensi bulanan kepada Camat	√	√	√	√	Peningkatan disiplin PNS			
3	Melaporkan daftar hadir dan rekap absensi bulanan kepada Badan Kepegawaian Daerah	√	√	√	√	Laporan daftar hadir pegawai			

## RENCANA AKSI KASUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASSET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin berkualitas	- Jumlah pelanggaran disiplin				< 2

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap daftar hadir karyawan kecamatan	√	√	√	√	Rekap daftar hadir			
2	Melaporkan hasil rekap bulanan kepada Sekcam dan dikoordinasikan bersama camat	√	√	√	√	Jumlah pelanggar disiplin			

## RENCANA AKSI KASUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASSET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin berkualitas	- Jumlah pelanggaran disiplin				< 2

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekap daftar hadir karyawan kecamatan	√	√	√	√	Rekap daftar hadir			
2	Melaporkan hasil rekap bulanan kepada Sekcam dan dikoordinasikan bersama camat	√	√	√	√	Jumlah pelanggar disiplin			

## RENCANA AKSI KASUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASSET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Tertib Administrasi Keuangan	- Dokumen laporan keuangan yang tepat dan benar	5 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	4 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyiapkan bahan laporan keuangan	√	√	√	√	Bahan laporan keuangan			
2	Menyusun laporan keuangan	√	√	√	√	Laporan keuangan			

## RENCANA AKSI KASUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASSET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terpeliharanya Asset/inventaris dan pengamanan data serta pelaporan asset/inventaris kantor	- Pemeliharaan kendaraan kantor	10 unit	10 unit	10 unit	10 unit

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Perawatan rutin/berkala kendaraan dinas kantor	√	√	√	√	Kendaraan dinas kantor layak pakai			

## RENCANA AKSI KASUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASSET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terpeliharanya Asset/inventaris dan pengamanan data serta pelaporan asset/inventaris kantor	Jumlah asset kantor yang terdokumentasi				135 asset

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata dan mendokumentasi Asset keSimda BMD	√	√	√	√	Data Inventaris Asset			

## RENCANA AKSI KASUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASSET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya tertib administrasi Surat menyurat	- Jumlah surat masuk dan surat keluar yang teregester				500 surat

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mencatat dalam buku regester Surat masuk	√	√	√	√	Surat masuk teregistrasi			
2	Menyediakan ke camat untuk didisposisi	√	√	√	√	Jumlah surat yang terdisposisi			
	Menyediakan kesekcam untuk diteruskan ke masing masing bidang yang menangani	√	√	√	√	Jumlah surat yang terdisposisi			
	Mendistribusikan surat ke bidang yang telah direkomendasi dan di terima seksi/bidang yang dituju	√	√	√	√	Jumlah surat yang terdistribusi			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mencatat dalam buku register Surat keluar	√	√	√	√	Surat keluar teregistrasi			
2	Memberi penomoran pada surat keluar	√	√	√	√	Jumlah surat yang sudah diberi nomor			
	Memberikan surat keluar yang sudah diberi nomor pada yang bersangkutan	√	√	√	√	Surat siap			

Malang, 2019

**RUDI HARYONO, SP**  
**PENATA MUDA**  
**NIP. 19760908 200701 1 009**

## RENCANA AKSI KASUBAG. PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya ketepatan waktu penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen pelaporan yang disusun	7 laporan			7 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Berkoordinasi dengan sekcam dan mengumpulkan bahan guna 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	Pengiriman dokumen Perencanaan			√	√	Dokumen Perencanaan			

**RENCANA AKSI**

**KECAMATAN KALIPARE**

**2019**

### RENCANA AKSI KASUBAG. KEUANGAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Tertib Administrasi Keuangan	Dokumen laporan keuangan yang tepat dan benar	5 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	4 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyiapkan bahan laporan keuangan	√	√	√	√	Bahan laporan keuangan			
2	Menyusun laporan keuangan	√	√	√	√	Laporan keuangan			

Malang, 2019

**RENCANA AKSI KASUBAG. PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya ketepatan waktu penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen pelaporan yang disusun	7			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Berkoordinasi dengan sekcam dan mengumpulkan bahan guna menyusun Dokumen Perencanaan	√	√			Disposisi atau perintah untuk menyusun dokumen perencanaan			
2	Merapatkan Penyusunan	√	√			Ketersediaan data			

	Dokumen Perencanaan					dokumen perencanaan			
3	Mengkoordinasikan Penyusunan Dokumen Pelaporan Kepada Kasi	√	√			Kelengkapan data dokumen perencanaan			
4	Menyusun dan Menghimpun dokumen Pelaporan	√	√			Draft dokumen perencanaan			
5	Pengiriman dokumen Perencanaan			√	√	Dokumen Perencanaan			

**contoh**

**CONTOH RENCANA AKSI KASUBAG EVAPOR**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya ketepatan waktu penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen perencanaan dan laporan yang disusun tepat waktu	7			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan	Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
----	---------------	--------------------	-----------------	---------	----------	-----



2									
3									

Diisi tahapan kegiatan dalam melaksanakan indikator kinerja

Dicentang pada triwulan berapa kegiatan dilaksanakan

Diisi output dari kegiatan

Diisi Program yang mendukung indikator kinerja sesuai dengan DPA. Untuk staf dikosongi

Kegiatan sesuai DPA

Diisi jumlah anggaran per kegiatan

## RENCANA AKSI KASI PERTANAHAN DAN ASSET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terpeliharanya Asset/inventaris dan pengamanan data serta pelaporan asset/inventaris kantor	- Pemeliharaan kendaraan kantor	10 unit	10 unit	10 unit	10 unit

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Perawatan rutin/berkala kendaraan dinas kantor	√	√	√	√	Kendaraan dinas kantor layak pakai			

Malang,

2019

**SUBANDI, S.Sos**

## RENCANA AKSI KASI PERTANAHAN DAN ASSET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Terpeliharanya Asset/inventaris dan pengamanan data serta pelaporan asset/inventaris kantor	- Jumlah asset kantor yang terdokumentasi				114 unit

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mendata dan mendokumentasi Asset keSimda BMD	√	√	√	√	Data Inventaris Asset			

Malang,

2019

**SUBANDI, S.Sos**