

### RENCANA AKSI SEKRETARIS KECAMATAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Susunan draf rencana kegiatan kesekretariatan	1 draf		1 draf	

No	Aksi / Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memerintahkan Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset untuk membuat matrik kegiatan	√		√		Matrik kegiatan	Program Peunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	45.696.000
2	Melaporkan matrik kegiatan kepada Camat	√		√		Matrik kegiatan			
3	Rapat koordinasi perihal kegiatan kesekretariatan	√		√		Daftar hadir, Notulensi, dokumentasi			
4	Pelaksanaan kegiatan kesekretariatan	√		√		Dokumen kesekretariatan			
5	Evaluasi kegiatan kesekretariatan	√		√		Evaluasi dokumen kesekretariatan			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Laporan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pegawai	1 laporan	2 laporan	1 laporan	2 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Koordinasi dengan UKKA mengenai kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pegawai	√	√	√	√	Draf laporan kepegawaian	Program Peunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	14.250.000
2	Memantau kinerja kepegawaian	√	√	√	√	Draf laporan kepegawaian			
3	Mengkoreksi laporan kepegawaian	√	√	√	√	Draf laporan kepegawaian			
4	Melaporkan laporan kepada camat	√	√	√	√	Draf laporan kepegawaian			
5	Mengirim laporan kepada OPD terkait	√	√	√	√	Laporan kepegawaian			
6	Mengarsipkan laporan kepegawaian dan keuangan	√	√	√	√	Laporan kepegawaian			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Kegiatan pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat	2 dok	1 dok	2 dok	1 dok

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Berkoordinasi dan Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset dalam urusan pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat	√	√	√	√	Draf urusan rumah tangga, keprotokolan dan humas	Program Peunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Administrasi Umum Perangkat Daerah	146.685.900
2	Mendampingi dalam pemenuhan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat	√	√	√	√	Draf urusan rumah tangga, keprotokolan dan humas	Daerah Kabupaten / Kota		
3	Mengevaluasi pemenuhan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat	√	√	√	√	Draf urusan rumah tangga, keprotokolan dan humas			
4	Melaporkan hasil pemenuhan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat	√	√	√	√	Laporan urusan rumah tangga, keprotokolan dan humas			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Kegiatan tata usaha persuratan dan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan	1 laporan	2 laporan	1 laporan	2 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memaraf surat masuk baru, dan surat keluar sebelum diajukan ke camat	√	√	√	√	Surat masuk dan keluar	Program Peunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	31.836.000
2	Melanjutkan disposisi surat dari camat	√	√	√	√	Surat masuk	Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	Daerah	
3	Meneruskan surat kepada yang membidangi	√	√	√	√	Surat masuk dan surat keluar	Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota		
4	Memonitoring tindaklanjut dari surat masuk dan surat keluar	√	√	√	√	Tindaklanjut surat	Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota		
5	Mengevaluasi tindaklanjut surat	√	√	√	√	Laporan tindaklanjut surat	Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota		

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Laporan keuangan dan aset daerah		1 laporan		1 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Koordinasi dengan bendahara dan pengurus barang		√		√	Draf administrasi keuangan dan kekayaan daerah	Program Peunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1.974.730.012
2	Memantau kinerja bendahara dan pengurus barang dalam pengelolaan administrasi keuangan dan kekayaan daerah		√		√	Draf administrasi keuangan dan kekayaan daerah			
3	Mengkoreksi administrasi keuangan dan kekayaan daerah		√		√	Draf administrasi keuangan dan kekayaan daerah			
4	Melaporkan administrasi keuangan dan kekayaan daerah kepada camat		√		√	Draf administrasi keuangan dan kekayaan daerah			
5	Mengirim laporan kepada OPD terkait		√		√	Laporan administrasi keuangan dan kekayaan daerah			
6	Mengarsipkan administrasi keuangan dan kekayaan daerah		√		√	Laporan administrasi keuangan dan kekayaan daerah			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Dokumen pengelolaan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor	2 dok	1 dok	2 dok	1 dok

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Koordinasi dengan Kasubag UKKA perihal pengelolaan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor	√	√	√	√	Draf pengelolaan administrasi	Program Peunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	52.070.7000
2	Monitoring pengelolaan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor	√	√	√	√	Draf pengelolaan administrasi			
3	Mengevaluasi hasil pengelolaan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor	√	√	√	√	Draf pengelolaan administrasi			
4	Melaporkan pengelolaan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor	√	√	√	√	Laporan pengelolaan administrasi			
5	Mengarsipkan laporan pengelolaan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor	√	√	√	√	Laporan pengelolaan administrasi			

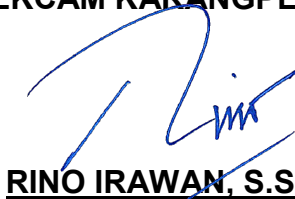
Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Laporan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kecamatan	1 laporan	2 laporan	1 laporan	2 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Koordinasi dengan Renvapor perihal Laporan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kecamatan	√	√	√	√	Draf perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan	Program Peunjang Urusan Pemerintahan	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	4.268.000
2	Memantau kinerja renvapor dalam perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kecamatan	√	√	√	√	Draf perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan	Daerah Kabupaten / Kota	Perangkat Daerah	
3	Mengkoreksi perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kecamatan	√	√	√	√	Draf perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan			
4	Melaporkan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kecamatan kepada camat	√	√	√	√	Draf perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan			

5	Mengirim laporan kepada OPD terkait	√	√	√	√	Laporan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan			
6	Mengarsipkan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kecamatan	√	√	√	√	Laporan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan			

Karangploso, Januari 2022

**SEKCAM KARANGPLOSO**



**RINO IRAWAN, S.STP**

Pembina

NIP. 19760905 199601 1 001



## RENCANA AKSI KASI PEMERINTAHAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan Pemerintah Desa / Kelurahan	Susunan draf rencana kegiatan pemerintahan	1 draf		1 draf	

No	Aksi / Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan dengan Camat perihal Susunan draf rencana kegiatan pemerintahan	√		√		Rumusan rencana kegiatan pemerintahan	Program Pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	17.455.000
2	Menyusun bahan rencana kegiatan pemerintahan	√		√		Tersusunnya rencana kegiatan pemerintahan			
3	Menyelenggarakan rencana kegiatan pemerintahan	√		√		Pelaksanaan rencana kegiatan pemerintahan			
4	Pelaporan rencana kegiatan pemerintahan	√		√		Laporan Pelaksanaan rencana kegiatan pemerintahan			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan Pemerintah Desa / Kelurahan	Laporan administrasi umum, pemerintahan desa dan administrasi keuangan desa	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Koordinasi Laporan administrasi umum, pemerintahan desa dan administrasi keuangan desa	√	√	√	√	Draf laporan	Program Pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	
2	Penyelesaian Laporan administrasi umum, pemerintahan desa dan administrasi keuangan desa	√	√	√	√	Draf laporan			
3	Evaluasi Laporan administrasi umum, pemerintahan desa dan administrasi keuangan desa	√	√	√	√	Draf laporan			
4	Pengarsipan Laporan administrasi umum, pemerintahan desa dan administrasi keuangan desa	√	√	√	√	Laporan Administrasi			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan Pemerintah Desa / Kelurahan	Laporan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Koordinasi Laporan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	√	√	√	√	Draf laporan	Program Pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	
2	Penyelesaian Laporan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	√	√	√	√	Draf laporan			
3	Evaluasi Laporan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	√	√	√	√	Draf laporan			
4	Pengarsipan Laporan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	√	√	√	√	Laporan Administrasi			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan Pemerintah Desa / Kelurahan	Laporan di bidang pemerintahan desa	1 laporan	1 laporan	1 laporan	1 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Koordinasi Laporan di bidang pemerintahan desa	√	√	√	√	Draf laporan	Program Pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	
2	Penyelesaian Laporan di bidang pemerintahan desa	√	√	√	√	Draf laporan			
3	Evaluasi Laporan di bidang pemerintahan desa	√	√	√	√	Draf laporan			
4	Pengarsipan Laporan di bidang pemerintahan desa	√	√	√	√	Laporan Pemdes			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan Pemerintah Desa / Kelurahan	Laporan pelaksanaan dan evaluasi urusan pertanahan		1 laporan		1 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Koordinasi Laporan pelaksanaan dan evaluasi urusan pertanahan		√		√	Draf laporan	Program Pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	
2	Penyelesaian Laporan pelaksanaan dan evaluasi urusan pertanahan		√		√	Draf laporan			
3	Evaluasi Laporan pelaksanaan dan evaluasi urusan pertanahan		√		√	Draf laporan			
4	Pengarsipan Laporan pelaksanaan dan evaluasi urusan pertanahan		√		√	Laporan Pertanahan			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan Pemerintah Desa / Kelurahan	Laporan inventaris kekayaan kecamatan, desa serta sarana dan prasarana umum		1 laporan		1 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Koordinasi Laporan inventaris kekayaan kecamatan, desa serta sarana dan prasarana umum		√		√	Draf laporan	Program Pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	
2	Penyelesaian Laporan inventaris kekayaan kecamatan, desa serta sarana dan prasarana umum		√		√	Draf laporan			
3	Evaluasi Laporan inventaris kekayaan kecamatan, desa serta sarana dan prasarana umum		√		√	Draf laporan			
4	Pengarsipan Laporan inventaris kekayaan kecamatan, desa serta sarana dan prasarana umum		√		√	Laporan Pertanahan			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan Pemerintah Desa / Kelurahan	Laporan aset tanah kas desa		1 laporan		1 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Koordinasi Laporan aset tanah kas desa		√		√	Draf laporan	Program Pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	
2	Penyelesaian Laporan aset tanah kas desa		√		√	Draf laporan			
3	Evaluasi Laporan aset tanah kas desa		√		√	Draf laporan			
4	Pengarsipan Laporan aset tanah kas desa		√		√	Laporan Aset			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan Pemerintah Desa / Kelurahan	Laporan monitoring evaluasi dan pelaporan program kecamatan		1 laporan		1 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1	Koordinasi Laporan monitoring evaluasi dan pelaporan program kecamatan		√		√	Draf laporan	Program Pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	
2	Penyelesaian Laporan monitoring evaluasi dan pelaporan program kecamatan		√		√	Draf laporan			
3	Evaluasi Laporan monitoring evaluasi dan pelaporan program kecamatan		√		√	Draf laporan			
4	Pengarsipan Laporan monitoring evaluasi dan pelaporan program kecamatan		√		√	Laporan Monitoring			

Karangploso, Januari 2022

**KASI PEMERINTAHAN**



**PUJI ASTUTI, S.AP**

Penata Tingkat I

NIP. 19670520 199703 2 003



**RENCANA AKSI KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas tugas umum pemerintahan	Susunan draf rencana kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat	1 draf		1 draf	

No	Aksi / Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan dengan Camat perihal Susunan draf rencana kegiatan pemerintahan	√		√		Rumusan rencana kegiatan Pembangunan & PM	Program penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	747.952.000
2	Menyusun bahan rencana kegiatan pemerintahan	√		√		Tersusunnya rencana kegiatan Pembangunan & PM			
3	Menyelenggarakan rencana kegiatan pemerintahan	√		√		Pelaksanaan rencana kegiatan Pembangunan & PM			
4	Pelaporan rencana kegiatan pemerintahan	√		√		Laporan rencana kegiatan Pembangunan & PM			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas tugas umum pemerintahan	Laporan pembangunan yang terkait dengan lingkungan di Kecamatan Karangploso	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Koordinasi Laporan pembangunan yang terkait dengan lingkungan di Kecamatan Karangploso	√	√	√	√	Draf laporan	Program penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	
2	Penyelesaian Laporan pembangunan yang terkait dengan lingkungan di Kecamatan Karangploso	√	√	√	√	Draf laporan			
3	Evaluasi Laporan pembangunan yang terkait dengan lingkungan di Kecamatan Karangploso	√	√	√	√	Draf laporan			
4	Pengarsipan Laporan pembangunan yang terkait dengan lingkungan di Kecamatan Karangploso	√	√	√	√	Laporan Pembangunan			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas tugas umum pemerintahan	Pembinaan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pembangunan desa	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Rapat koordinasi persiapan pelaksanaan Pembinaan perencanaan pembangunan desa	√	√	√	√	Jadwal pelaksanaan kegiatan	Program penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	
2	Menyusun bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pembangunan desa	√	√	√	√	Data / bahan pembinaan			
3	Pelaksanaan Pembinaan perencanaan pembangunan desa	√	√	√	√	Kegiatan Pembinaan			
4	Evaluasi Pembinaan perencanaan pembangunan desa	√	√	√	√	Draf laporan Pembinaan			
5	Laporan Pembinaan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pembangunan desa	√	√	√	√	Laporan Pembinaan			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas tugas umum pemerintahan	Pembinaan tempat pembuangan akhir serta rencana pengelolaan dan lingkungan		1 laporan	1 laporan	1 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Rapat koordinasi persiapan pelaksanaan Pembinaan tempat pembuangan akhir serta rencana pengelolaan dan lingkungan		√	√	√	Jadwal pelaksanaan kegiatan	Program penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	
2	Menyusun bahan Pembinaan tempat pembuangan akhir serta rencana pengelolaan dan lingkungan		√	√	√	Data / bahan pembinaan			
3	Pelaksanaan Pembinaan tempat pembuangan akhir serta rencana pengelolaan dan lingkungan		√	√	√	Kegiatan Pembinaan			
4	Evaluasi Pembinaan tempat pembuangan akhir serta rencana pengelolaan dan lingkungan		√	√	√	Draf laporan Pembinaan			
5	Laporan Pembinaan tempat pembuangan akhir serta rencana pengelolaan dan lingkungan		√	√	√	Laporan Pembinaan			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas tugas umum pemerintahan	Laporan pelaksanaan pembinaan kelompok wanita (KWT, UMKM, BUMDes dan Paguyuban Batik Kalosa)	1 laporan	2 laporan	1 laporan	2 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Rapat koordinasi persiapan pelaksanaan pembinaan kelompok wanita	√	√	√	√	Jadwal pelaksanaan kegiatan	Program penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	
2	Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan kelompok wanita	√	√	√	√	Data / bahan pembinaan			
3	Pelaksanaan pembinaan kelompok wanita	√	√	√	√	Kegiatan Pembinaan			
4	Evaluasi pelaksanaan pembinaan kelompok wanita	√	√	√	√	Draf laporan Pembinaan			
5	Laporan pelaksanaan pembinaan kelompok wanita	√	√	√	√	Laporan Pembinaan			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas tugas umum pemerintahan	Laporan monitoring evaluasi dan pelaporan program kecamatan	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Koordinasi Laporan monitoring evaluasi dan pelaporan program kecamatan	√	√	√	√	Draf laporan	Program penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	
2	Penyelesaian Laporan monitoring evaluasi dan pelaporan program kecamatan	√	√	√	√	Draf laporan			
3	Evaluasi Laporan monitoring evaluasi dan pelaporan program kecamatan	√	√	√	√	Draf laporan			
4	Pengarsipan Laporan monitoring evaluasi dan pelaporan program kecamatan	√	√	√	√	Laporan Monitoring			

Karangploso, Januari 2021

**KASI PEMBANGUNAN DAN  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**



**NASTITI RETNO ANDAYANI, S.AP**

Penata Tingkat I

NIP. 19650323 199212 2 001

## RENCANA AKSI KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas tugas umum pemerintahan	Data bidang pendidikan dan keagamaan		1 dokumen		1 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Koordinasi perihal Data bidang pendidikan dan keagamaan		√		√	Draf data pendidikan	Program penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	23.455.000
2	Penyusunan Data bidang pendidikan dan keagamaan		√		√	Draf data pendidikan			
3	Pelaporan Data bidang pendidikan dan keagamaan		√		√	Draf data pendidikan			
4	Pengarsipan Data bidang pendidikan dan keagamaan		√		√	Laporan data pendidikan			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas tugas umum pemerintahan	Data / bahan bantuan sosial	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Koordinasi perihal Data Bantuan Sosial	√	√	√	√	Draf data bansos	Program penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	
2	Penyusunan Data Bantuan Sosial	√	√	√	√	Draf data bansos			
3	Pelaporan Data Bantuan Sosial	√	√	√	√	Draf data bansos			
4	Pengarsipan Data Bantuan Sosial	√	√	√	√	Laporan data bansos			



Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas tugas umum pemerintahan	Dokumen kegiatan kepemudaan, olahraga, kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Rapat koordinasi persiapan pelaksanaan kegiatan kepemudaan, olahraga, kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana	√	√	√	√	Jadwal pelaksanaan kegiatan	Program penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	
2	Menyusun bahan kegiatan kepemudaan, olahraga, kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana	√	√	√	√	Data / bahan kegiatan			
3	Pelaksanaan kegiatan kepemudaan, olahraga, kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana	√	√	√	√	Kegiatan Pembinaan			
4	Evaluasi kegiatan kepemudaan, olahraga, kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana	√	√	√	√	Draf laporan kegiatan			
5	Laporan kegiatan kepemudaan, olahraga, kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana	√	√	√	√	Laporan kegiatan			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas tugas umum pemerintahan	Kegiatan penyuluhan terhadap pemuda tentang wawasan kebangsaan terkait Sosial budaya, ketenagakerjaan dan kemasyarakatan			1 dokumen	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Rapat koordinasi persiapan pelaksanaan kegiatan penyuluhan terhadap pemuda			√		Jadwal pelaksanaan kegiatan	Program penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	
2	Menyusun bahan kegiatan penyuluhan terhadap pemuda			√		Data / bahan kegiatan			
3	Pelaksanaan kegiatan penyuluhan terhadap pemuda			√		Kegiatan Pembinaan			
4	Evaluasi kegiatan penyuluhan terhadap pemuda			√		Draf laporan kegiatan			
5	Laporan kegiatan penyuluhan terhadap pemuda			√		Laporan kegiatan			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas tugas umum pemerintahan	Laporan penanganan masalah-masalah sosial dan bencana alam	1 laporan	1 laporan	1 laporan	1 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Koordinasi Laporan penanganan masalah-masalah sosial dan bencana alam	√	√	√	√	Draf laporan	Program penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	
2	Penyelesaian Laporan penanganan masalah-masalah sosial dan bencana alam	√	√	√	√	Draf laporan			
3	Evaluasi Laporan penanganan masalah-masalah sosial dan bencana alam	√	√	√	√	Draf laporan			
4	Pengarsipan Laporan penanganan masalah-masalah sosial dan bencana alam	√	√	√	√	Laporan Penanganan			

Karangploso, Januari 2022

**KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN  
KEPEMUDAAN**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Nur Chayati', written in a cursive style.

**NUR CHAYATI, S.AP**

Penata Tingkat I

NIP. 19690808 198903 2 009

## RENCANA AKSI KASI PELAYANAN PUBLIK

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas tugas umum pemerintahan	Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)		1 kegiatan		1 kegiatan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyiapkan quisioner		√		√	Quisioner	Penyelenggaraan Pemerintahan dan pelayanan publik	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	9.965.000
2	Pengisian quisioner oleh masyarakat		√		√	Quisioner			
3	Menghimpun data quisioner		√		√	Nilai quisioner			
4	Melaporkan nilai hasil quisioner		√		√	Laporan SKM			
5	Mengarsipkan dan mengirim hasil laporan SKM kepada opd terkait		√		√	Laporan SKM			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas tugas umum pemerintahan	Laporan pelayanan administrasi umum	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Pelaksanaan pelayanan administrasi umum	√	√	√	√	Pelayanan prima kepada masyarakat	Penyelenggaraan Pemerintahan dan pelayanan publik	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	
2	Merekapitulasi data pelayanan administrasi umum	√	√	√	√	Draf laporan			
3	Melaporkan hasil pelayanan administrasi umum	√	√	√	√	Laporan administrasi			
4	Mengarsipkan laporan pelayanan administrasi umum	√	√	√	√	Laporan administrasi			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas tugas umum pemerintahan	Laporan pelayanan administrasi Kependudukan	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Pelaksanaan pelayanan administrasi Kependudukan	√	√	√	√	Pelayanan prima kepada masyarakat	Penyelenggaraan Pemerintahan dan pelayanan publik	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	
2	Merekapitulasi data pelayanan administrasi Kependudukan	√	√	√	√	Draf laporan			
3	Melaporkan hasil pelayanan administrasi Kependudukan	√	√	√	√	Laporan administrasi			
4	Mengarsipkan laporan pelayanan administrasi Kependudukan	√	√	√	√	Laporan administrasi			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas tugas umum pemerintahan	Laporan pelayanan PATEN	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
		1	Pelaksanaan pelayanan PATEN	√	√				
2	Merekapitulasi data pelayanan PATEN	√	√	√	√	Draf laporan			
3	Melaporkan hasil pelayanan PATEN	√	√	√	√	Laporan administrasi			
4	Mengarsipkan laporan pelayanan PATEN	√	√	√	√	Laporan administrasi			



Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas tugas umum pemerintahan	Monitoring intensifikasi PBB		2 laporan	2 laporan	2 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
		1	Koordinasi dengan petugas pajak desa		√				
2	Menghimpun data PBB		√	√	√	Data PBB			
3	Evaluasi Intensifikasai PBB		√	√	√	Laporan PBB			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas tugas umum pemerintahan	Monitoring Musdes	3 Laporan			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
		1	Koordinasi dengan perangkat desa	√					
2	Monitoring pelaksanaan musdes	√				Dokumentasi dan notulensi			
3	Pelaporan hasil musdes	√				Laporan Musdes			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas tugas umum pemerintahan	Laporan kegiatan PKK Kecamatan	1 laporan			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		Pelaksanaan							
		I	II	III	IV				
1	Pelaksanaan kegiatan PKK Kecamatan	√				Kegiatan PKK	Penyelenggaraan Pemerintahan dan pelayanan publik	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	
2	Menyusun kegiatan PKK Kecamatan	√				Draf laporan kegiatan PKK			
3	Melaporkan hasil kegiatan PKK Kecamatan	√				Laporan Kegiatan PKK			
4	Mengarsipkan laporan kegiatan PKK Kecamatan	√				Laporan kegiatan PKK			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas tugas umum pemerintahan	Laporan kegiatan paguyuban Dharma Wanita Kecamatan	1 laporan			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Pelaksanaan kegiatan paguyuban Dharma Wanita Kecamatan	√				Kegiatan paguyuban Dharma Wanita Kecamatan	Penyelenggaraan Pemerintahan dan pelayanan publik	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	
2	Menyusun Laporan kegiatan paguyuban Dharma Wanita Kecamatan	√				Draf laporan kegiatan paguyuban Dharma Wanita Kecamatan			
3	Melaporkan hasil kegiatan paguyuban Dharma Wanita Kecamatan	√				Laporan Kegiatan paguyuban Dharma Wanita Kecamatan			
4	Mengarsipkan laporan paguyuban Dharma Wanita Kecamatan	√				Laporan kegiatan paguyuban Dharma Wanita Kecamatan			

Karangploso, Januari 2022

**KASI PELAYANAN PUBLIK**

**ELFI INDRAYANTI, S.AP**

Penata Tingkat I

NIP. 19660613 198603 2 005

## RENCANA AKSI KASI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Ketentraman dan Stabilitas Masyarakat di Kecamatan	Susunan draf rencana program ketentraman dan ketertiban umum	1 draf			

No	Aksi / Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan dengan Camat perihal Susunan draf rencana program ketentraman dan ketertiban umum	√				Rumusan rencana kegiatan trantibum	Koordinasi Ketentraman dan	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan	32.455.000
2	Menyusun bahan rencana program ketentraman dan ketertiban umum	√				Tersusunnya rencana kegiatan trantibum	Ketertiban Umum	an Ketenteraman dan Ketertiban Umum	
3	Menyelenggarakan rencana program ketentraman dan ketertiban umum	√				Pelaksanaan rencana kegiatan trantibum			
4	Pelaporan rencana program ketentraman dan ketertiban umum	√				Laporan Pelaksanaan rencana kegiatan trantibum			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Ketentraman dan Stabilitas Masyarakat di Kecamatan	Kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban dilingkungan kecamatan	3 Lap	3 Lap	3 Lap	3 Lap

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun jadwal Kegiatan	√	√	√	√	Agenda kegiatan	Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	
2	Pelaksanaan kegiatan	√	√	√	√	Kegiatan Pembinaan			
3	Evaluasi kegiatan	√	√	√	√	Draf laporan kegiatan			
4	Pelaporan hasil kegiatan	√	√	√	√	Laporan Kegiatan			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Ketentraman dan Stabilitas Masyarakat di Kecamatan	Pembinaan Polisi Pamong Praja di lingkungan Kecamatan Karangploso	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun jadwal Pembinaan	√	√	√	√	Agenda Pembinaan	Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	
2	Pelaksanaan Pembinaan	√	√	√	√	Kegiatan Pembinaan			
3	Evaluasi Pembinaan	√	√	√	√	Draf laporan Pembinaan			
4	Pelaporan hasil Pembinaan	√	√	√	√	Laporan Pembinaan			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Ketentraman dan Stabilitas Masyarakat di Kecamatan	Laporan penegakan peraturan daerah di Kecamatan Karangploso	3 Lap	3 Lap	3 Lap	3 Lap

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun jadwal Kegiatan	√	√	√	√	Agenda kegiatan	Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	
2	Pelaksanaan kegiatan	√	√	√	√	Kegiatan Penegakan			
3	Evaluasi kegiatan	√	√	√	√	Draf laporan kegiatan			
4	Pelaporan hasil kegiatan	√	√	√	√	Laporan Kegiatan			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Ketentraman dan Stabilitas Masyarakat di Kecamatan	Susunan draf permasalahan ketentraman dan ketertiban umum	3 draf	3 draf	3 draf	3 draf

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Jenis Permasalahan	√	√	√	√	Agenda permasalahan	Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	
2	Koordinasi permasalahan	√	√	√	√	Rencana tindak lanjut			
3	Penyelesaian permasalahan	√	√	√	√	Tindak lanjut permasalahan			
4	Evaluasi permasalahan	√	√	√	√	Draf permasalahan			
5	Pelaporan penyelesaian permasalahan	√	√	√	√	Laporan Permasalahan			



Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Ketentraman dan Stabilitas Masyarakat di Kecamatan	Koordinasi kegiatan sosial politik, ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat		1 Lap		1 Lap

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Penyusunan agenda koordinasi		√		√	Jadwal koordinasi	Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	
2	Pelaksanaan koordinasi		√		√	Kegiatan koordinasi			
3	Evaluasi kegiatan koordinasi		√		√	Draf laporan koordinasi			
4	Laporan kegiatan koordinasi		√		√	Laporan koordinasi			
5	Pengarsipan laporan kegiatan		√		√	Laporan koordinasi			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Ketentraman dan Stabilitas Masyarakat di Kecamatan	Pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat	1 draf		1 draf	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun jadwal Pembinaan	√		√		Agenda Pembinaan	Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	
2	Pelaksanaan Pembinaan	√		√		Kegiatan Pembinaan			
3	Evaluasi Pembinaan	√		√		Draf laporan Pembinaan			
4	Pelaporan hasil Pembinaan	√		√		Laporan Pembinaan			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Ketentraman dan Stabilitas Masyarakat di Kecamatan	Koordinasi dan monitoring intensifikasi PBB		3 Lap	3 Lap	3 Lap

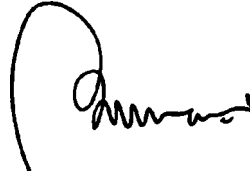
No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Koordinasi dengan petugas pajak desa		√	√	√	Data PBB	Koordinasi	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	
2	Menghimpun data PBB		√	√	√	Data PBB	Ketentraman dan		
3	Evaluasi Intensifikasai PBB		√	√	√	Laporan PBB	Ketertiban Umum		

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Ketentraman dan Stabilitas Masyarakat di Kecamatan	Laporan kegiatan PMI	1 Lap			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		Pelaksanaan							
		I	II	III	IV				
1	Pelaksanaan kegiatan PMI	√				Draf Laporan kegiatan	Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	
2	Pelaporan kegiatan PMI	√				Draf Laporan kegiatan			
3	Evaluasi kegiatan PMI	√				Draf Laporan kegiatan			

Karangploso, Januari 2022

**Pit. KASI KETENTERAMAN  
DAN KETERTIBAN UMUM**



**SULKAN**

Pengatur Tingkat I

NIP. 19651213 200701 1 018

**RENCANA AKSI KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Susunan draf rencana Kegiatan Sub. Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset	1 draf		1 draf	

No	Aksi / Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Koordinasi dengan sekam perihal susunan kegiatan UKKA	√		√		Matrik kegiatan	Program Peunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota		
2	Melaporkan matrik kegiatan kepada Camat	√		√		Matrik kegiatan			
3	Rapat koordinasi perihal kegiatan UKKA	√		√		Daftar hadir, Notulensi, dokumentasi			
4	Pelaksanaan kegiatan UKKA	√		√		Dokumen kesekretariatan			
5	Evaluasi kegiatan UKKA	√		√		Evaluasi dokumen kesekretariatan			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Pengajuan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala serta usulan cuti yang sudah diterbitkan	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Pengecekan buku penjagaan	√	√	√	√	Buku penjagaan	Program Peunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota		
2	Menyiapkan bahan pengajuan kenaikan pangkat, gaji dan usulan cuti	√	√	√	√	Draf pengajuan			
3	Koreksi pengajuan kenaikan pangkat, gaji dan usulan cuti	√	√	√	√	Draf pengajuan			
4	Mengirim pengajuan kenaikan pangkat, gaji dan usulan cuti	√	√	√	√	Pengajuan kenaikan pangkat, gaji dan usulan cuti			
5	Penerbitan kenaikan pangkat, gaji dan usulan cuti oleh BKPSDM	√	√	√	√	SK Kenaikan kenaikan pangkat, gaji dan usulan cuti			
6	Pendistribusian kepada yang bersangkutan dan pengarsipan	√	√	√	√	SK Kenaikan kenaikan pangkat, gaji dan usulan cuti			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Data laporan administrasi kepegawaian (presensi, kinerja)	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian	√	√	√	√	Draf laporan administrasi kepegawaian	Program Peunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota		
2	Pelaksanaan administrasi kepegawaian	√	√	√	√	Draf laporan administrasi kepegawaian			
3	Rekapitulasi Laporan administrasi kepegawaian	√	√	√	√	Draf laporan administrasi kepegawaian			
4	Koreksi, Penandatanganan dan pengiriman Laporan administrasi kepegawaian	√	√	√	√	Laporan administrasi kepegawaian			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Dokumen Pembinaan Organisasi, Urusan Rumah tangga, Perjalanan Dinas dan Keprotokolan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Koordinasi rencana kegiatan masing-masing seksi	√	√	√	√	Rencana kegiatan	Program Peunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota		
2	Rekapitulasu rencana kegiatan	√	√	√	√	Rencana kegiatan			
3	Proses rencana kegiatan	√	√	√	√	Rencana kegiatan			
4	Penyusunan laporan kegiatan	√	√	√	√	Draf laporan kegiatan			
5	Laporan kegiatan	√	√	√	√	Laporan Kegiatan			



Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Laporan pelaksanaan Urusan surat menyurat dan kearsipan		1 laporan	1 laporan	1 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Koordinasi dan staf pengadministrasi		√	√	√	Draf Laporan pelaksanaan Urusan surat menyurat dan kearsipan	Program Peunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota		
2	Penyusunan Laporan pelaksanaan Urusan surat menyurat dan kearsipan		√	√	√	Draf Laporan pelaksanaan Urusan surat menyurat dan kearsipan			
3	Mengkoreksi dan penandatanganan pimpinan perihal Laporan pelaksanaan Urusan surat menyurat dan kearsipan		√	√	√	Draf Laporan pelaksanaan Urusan surat menyurat dan kearsipan			
4	Pengarsipan dan pengiriman laporan kepada OPD terkait		√	√	√	Laporan pelaksanaan Urusan surat menyurat dan kearsipan			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Laporan data inventaris dan laporan penyusunan Barang milik Negara dan Daerah	1 Lap	2 Lap	1 Lap	2 Lap

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Koordinasi dengan pengurus barang	√	√	√	√	Draf data inventaris dan laporan penyusunan Barang	Program Peunjang		
2	Memantau kinerja pengurus barang dalam Laporan data inventaris dan laporan penyusunan Barang milik Negara dan Daerah	√	√	√	√	Draf data inventaris dan laporan penyusunan Barang	Urusan Pemerintahan Daerah		
3	Mengkoreksi Laporan data inventaris dan laporan penyusunan Barang milik Negara dan Daerah	√	√	√	√	Draf data inventaris dan laporan penyusunan Barang	Kabupaten / Kota		
4	Melaporkan Laporan data inventaris dan laporan penyusunan Barang milik Negara dan Daerah kepada pimpinan	√	√	√	√	Data inventaris dan laporan penyusunan Barang			
5	Pengarsipan dan pengiriman laporan kepada OPD terkait	√	√	√	√	Data inventaris dan laporan penyusunan Barang			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Susunan draf rencana Kebutuhan barang, peralatan dan pendistribusian di lingkungan kecamatan	1 draf		1 draf	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Koordinasi dengan Pengurus Barang perihal rencana kebutuhan barang	√		√		Draf susunan kebutuhan barang	Program Peunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota		
2	Penyusunan rencana kebutuhan barang	√		√		Draf susunan kebutuhan barang			
3	Konsultasi kepada pimpinan perihal rencana kebutuhan barang	√		√		Draf susunan kebutuhan barang			
4	Penetapan rencana kebutuhan barang	√		√		Draf susunan kebutuhan barang			
5	Susunan rencana kebutuhan barang	√		√		Laporan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan			
6	Pengarsipan rencana kebutuhan barang	√		√		Susunan kebutuhan barang			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Laporan Pelaksanaan tata usaha barang, perawatan, penyimpanan kantor dan pendataan inventaris kantor	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Koordinasi dengan Pengurus Barang perihal Laporan Pelaksanaan tata usaha barang	√	√	√	√	Draf Laporan Pelaksanaan tata usaha barang	Program Peunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota		
2	Penyusunan Laporan Pelaksanaan tata usaha barang	√	√	√	√	Draf Laporan Pelaksanaan tata usaha barang			
3	Konsultasi kepada pimpinan perihal Laporan Pelaksanaan tata usaha barang	√	√	√	√	Draf Laporan Pelaksanaan tata usaha barang			
4	Koreksi Laporan Pelaksanaan tata usaha barang	√	√	√	√	Draf Laporan Pelaksanaan tata usaha barang			
5	Laporan Pelaksanaan tata usaha barang	√	√	√	√	Laporan Pelaksanaan tata usaha barang			
6	Pengarsipan Laporan Pelaksanaan tata usaha barang	√	√	√	√	Laporan Pelaksanaan tata usaha barang			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Dokumen pelaksanaan admistrasi umum perkantoran	1 Laporan	2 Laporan	1 Laporan	2 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Koordinasi dengan Pimpinan dan staf perihal Dokumen pelaksanaan admistrasi umum perkantoran	√	√	√	√	Draf Dokumen pelaksanaan admistrasi umum perkantoran	Program Peunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota		
2	Penyusunan Dokumen pelaksanaan admistrasi umum perkantoran	√	√	√	√	Draf Dokumen pelaksanaan admistrasi umum perkantoran			
3	Konsultasi kepada pimpinan perihal Dokumen pelaksanaan admistrasi umum perkantoran	√	√	√	√	Draf Dokumen pelaksanaan admistrasi umum perkantoran			
4	Koreksi Dokumen pelaksanaan admistrasi umum perkantoran	√	√	√	√	Draf Dokumen pelaksanaan admistrasi umum perkantoran			
5	Dokumen pelaksanaan admistrasi umum perkantoran	√	√	√	√	Dokumen pelaksanaan admistrasi umum perkantoran			
6	Pengarsipan Dokumen pelaksanaan admistrasi umum perkantoran	√	√	√	√	Dokumen pelaksanaan admistrasi umum perkantoran			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Laporan administrasi keuangan meliputi pembukuan, pertanggungjawaban, verifikasi serta susunan perhitungan anggaran	1 Laporan	2 Laporan	1 Laporan	2 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Koordinasi dengan Bendahara perihal Laporan administrasi keuangan	√	√	√	√	Draf Laporan administrasi keuangan	Program Peunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota		
2	Penyusunan Laporan administrasi keuangan	√	√	√	√	Draf Laporan administrasi keuangan			
3	Konsultasi kepada pimpinan perihal Laporan administrasi keuangan	√	√	√	√	Draf Laporan administrasi keuangan			
4	Koreksi Laporan administrasi keuangan	√	√	√	√	Draf Laporan administrasi keuangan			
5	Laporan administrasi keuangan	√	√	√	√	Laporan administrasi keuangan			
6	Pengarsipan Laporan administrasi keuangan	√	√	√	√	Laporan administrasi keuangan			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Laporan Pertanggung Jawaban anggaran yang sudah tersusun	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Koordinasi dengan Bendahara perihal Laporan Pertanggung Jawaban anggaran	√	√	√	√	Draf Laporan Pertanggung Jawaban anggaran	Program Peunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota		
2	Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban anggaran	√	√	√	√	Draf Laporan Pertanggung Jawaban anggaran			
3	Konsultasi kepada pimpinan perihal Laporan Pertanggung Jawaban anggaran	√	√	√	√	Draf Laporan Pertanggung Jawaban anggaran			
4	Koreksi Laporan Pertanggung Jawaban anggaran	√	√	√	√	Draf Laporan Pertanggung Jawaban anggaran			
5	Laporan Pertanggung Jawaban anggaran	√	√	√	√	Laporan Pertanggung Jawaban anggaran			
6	Pengarsipan Laporan Pertanggung Jawaban anggaran	√	√	√	√	Laporan Pertanggung Jawaban anggaran			

Karangploso, Januari 2022

**KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN  
DAN ASET**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Sandi Bambang Sudjiono', written over a faint, illegible stamp or background.

**SANDI BAMBANG SUDJIONO, SE**

Penata Muda

NIP. 19710709 200801 1 010



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

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Susunan matrik program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 Laporan		1 Laporan	

No	Aksi / Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Koordinasi dengan sekcab perihal susunan kegiatan RENVAPOR	√		√		Matrik kegiatan	Program Peunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota		
2	Melaporkan matrik kegiatan kepada Camat	√		√		Matrik kegiatan			
3	Rapat koordinasi perihal kegiatan RENVAPOR	√		√		Daftar hadir, Notulensi, dokumentasi			
4	Pelaksanaan kegiatan RENVAPOR	√		√		Dokumen kesekretariatan			
5	Evaluasi kegiatan RENVAPOR	√		√		Evaluasi dokumen kesekretariatan			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Dokumen Rencana Strategis dan atau Dokumen Perubahan Rencana Strategis	1 Dokumen		1 Dokumen	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyiapkan bahan penyusunan Renstra	√		√		Draf renstra	Program Peunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota		
2	Koordinasi dengan pimpinan perihal Renstra	√		√		Draf Renstra			
3	Penyusunan Renstra	√		√		Draf Renstra			
4	Koreksi susunan renstra oleh Bappeda	√		√		Draf Renstra			
5	Revisi susunan Renstra	√		√		Draf Renstra			
6	Pengajuan Dokumen Renstra kepada Bappeda dan Bagian Hukum	√		√		Draf Resntra			
7	Penggandaan, penjilidan, pengarsipan dan mengirim Renstra kepada OPD terkait	√		√		Dokumen Renstra			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Dokumen Rencana Kerja dan Perubahan Rencana Kerja	1 Dokumen		1 Dokumen	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyiapkan bahan penyusunan Renja	√		√		Draf Renja	Program Peunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota		
2	Koordinasi dengan pimpinan perihal Renja	√		√		Draf Renja			
3	Penyusunan Renja	√		√		Draf Renja			
4	Koreksi susunan Renja oleh Bappeda	√		√		Draf Renja			
5	Revisi susunan Renja	√		√		Draf Renja			
6	Pengajuan Dokumen Renja kepada Bappeda dan Bagian Hukum	√		√		Draf Renja			
7	Penggandaan, penjilidan, pengarsipan dan mengirim Renja kepada OPD terkait	√		√		Dokumen Renja			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Dokumen Indikator Kinerja Individu dan Rencana Aksi Aparatur Sipil Negara Kecamatan Karangploso	2 Dokumen			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Koordinasi Pimpinan dan seluruh pegawai perihal dokumen IKI dan Renaksi	√				Draf IKI dan Renaksi	Program Peunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota		
2	Menyiapkan bahan untuk susunan IKI dan Renaksi	√				Draf IKI dan Renaksi			
3	Menyusun IKI dan Renaksi	√				Draf IKI dan Renaksi			
4	Koreksi susunan IKI dan Renaksi	√				Draf IKI dan Renaksi			
5	Penandatanganan susunan IKI dan Renaksi	√				IKI dan Renaksi			
6	Pengarsipan IKI dan Renaksi	√				IKI dan Renaksi			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Dokumen Rencana kinerja Tahunan, Rencana Kegiatan Anggaran dan Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan	1 Dokumen		1 Dokumen	1 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Koordinasi Pimpinan dan seluruh pegawai perihal penyusunan RKT, RKA dan RKAP	√		√	√	Draf RKT, RKA dan RKAP	Program Peunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota		
2	Penyusunan RKT, RKA dan RKAP	√		√	√	Draf RKT, RKA dan RKAP			
3	Mengkoreksi konsultasi susunan RKT, RKA dan RKAP	√		√	√	Draf RKT, RKA dan RKAP			
4	Revisi RKT, RKA dan RKAP	√		√	√	Draf RKT, RKA dan RKAP			
5	Input Rincian Belanja RKA pada aplikasi SIPD	√		√	√	Draf RKT, RKA dan RKAP			
6	Mencetak RKA	√		√	√	RKT, RKA dan RKAP			
7	Penandatanganan, penggandaan dan pengiriman RKT, RKA dan RKAP pada OPD terkait	√		√	√	RKT, RKA dan RKAP			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Laporan agenda giat camat dan kegiatan kecamatan	3 Lap	3 Lap	3 Lap	3 Lap

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyiapkan bahan Laporan agenda giat camat dan kegiatan kecamatan	√	√	√	√	Draf Laporan agenda giat camat dan kegiatan kecamatan	Program Peunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota		
2	Penyusunan Laporan agenda giat camat dan kegiatan kecamatan	√	√	√	√	Draf Laporan agenda giat camat dan kegiatan kecamatan			
3	Koreksi Laporan agenda giat camat dan kegiatan kecamatan	√	√	√	√	Draf Laporan agenda giat camat dan kegiatan kecamatan			
4	Penandatanganan Laporan agenda giat camat dan kegiatan kecamatan	√	√	√	√	Data Laporan agenda giat camat dan kegiatan kecamatan			
5	Pengarsipan dan pengiriman Laporan agenda giat camat dan kegiatan kecamatan kepada OPD terkait	√	√	√	√	Laporan agenda giat camat dan kegiatan kecamatan			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Dokumen Perjanjian Kinerja Camat dan Aparatur Sipil Negara Kecamatan Karangploso	2 Dokumen		1 Dokumen	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Koordinasi Pimpinan dan seluruh pegawai perihal Jakin Camat dan ASN	√		√		Draf Jakin Camat dan ASN	Program Peunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota		
2	Menyiapkan bahan untuk susunan Jakin Camat dan ASN	√		√		Draf Jakin Camat dan ASN			
3	Menyusun Jakin Camat dan ASN	√		√		Draf Jakin Camat dan ASN			
4	Koreksi susunan Jakin Camat dan ASN	√		√		Draf Jakin Camat dan ASN			
5	Penandatanganan susunan Jakin Camat dan ASN	√		√		Jakin Camat dan ASN			
6	Pengarsipan dan pengiriman Jakin Camat dan ASN pada OPD terkait	√		√		Jakin Camat dan ASN			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Laporan Evaluasi Realisasi Keuangan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Koordinasi dengan Kasubag UKKA dan Bendahara perihal Laporan Evaluasi Realisasi Keuangan	√	√	√	√	Draf Laporan Evaluasi Realisasi Keuangan	Program Peunjang Urusan		
2	Penyusunan Laporan Evaluasi Realisasi Keuangan	√	√	√	√	Draf Laporan Evaluasi Realisasi Keuangan	Pemerintahan Daerah		
3	Konsultasi kepada pimpinan perihal Laporan Evaluasi Realisasi Keuangan	√	√	√	√	Draf Laporan Evaluasi Realisasi Keuangan	Kabupaten / Kota		
4	Koreksi Laporan Evaluasi Realisasi Keuangan	√	√	√	√	Draf Laporan Evaluasi Realisasi Keuangan			
5	Laporan Laporan Evaluasi Realisasi Keuangan	√	√	√	√	Laporan Evaluasi Realisasi Keuangan			
6	Pengarsipan dan pengiriman Laporan Evaluasi Realisasi Keuangan kepada OPD terkait	√	√	√	√	Laporan Evaluasi Realisasi Keuangan			



Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Laporan kinerja perangkat daerah dan laporan kinerja individu	2 Laporan			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Koordinasi dengan Pimpinan dan staf perihal Laporan kinerja perangkat daerah dan laporan kinerja individu	√				Draf Laporan kinerja perangkat daerah dan laporan kinerja individu	Program Peunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota		
2	Penyusunan Laporan kinerja perangkat daerah dan laporan kinerja individu	√				Draf Laporan kinerja perangkat daerah dan laporan kinerja individu			
3	Konsultasi kepada pimpinan perihal Laporan kinerja perangkat daerah dan laporan kinerja individu	√				Draf Laporan kinerja perangkat daerah dan laporan kinerja individu			
4	Koreksi Laporan kinerja perangkat daerah dan laporan kinerja individu	√				Draf Laporan kinerja perangkat daerah dan laporan kinerja individu			
5	Laporan kinerja perangkat daerah dan laporan kinerja individu	√				Laporan kinerja perangkat daerah dan laporan kinerja individu			
6	Pengarsipan Laporan kinerja perangkat daerah dan laporan kinerja individu	√				Laporan kinerja perangkat daerah dan laporan kinerja individu			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Laporan evaluasi hasil pelaksanaan rencana kerja	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Koordinasi dengan Kasubag UKKA dan Bendahara perihal Laporan evaluasi hasil pelaksanaan rencana kerja	√	√	√	√	Draf Laporan evaluasi hasil pelaksanaan Renja	Program Peunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota		
2	Penyusunan Laporan evaluasi hasil pelaksanaan rencana kerja	√	√	√	√	Draf Laporan evaluasi hasil pelaksanaan Renja			
3	Konsultasi kepada pimpinan perihal Laporan evaluasi hasil pelaksanaan rencana kerja	√	√	√	√	Draf Laporan evaluasi hasil pelaksanaan Renja			
4	Koreksi Laporan evaluasi hasil pelaksanaan rencana kerja	√	√	√	√	Draf Laporan evaluasi hasil pelaksanaan Renja			
5	Laporan evaluasi hasil pelaksanaan rencana kerja	√	√	√	√	Laporan evaluasi hasil pelaksanaan Renja			
6	Pengarsipan dan pengiriman Laporan evaluasi hasil pelaksanaan rencana kerja kepada opd terkait	√	√	√	√	Laporan evaluasi hasil pelaksanaan Renja			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1 Laporan			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Koordinasi pimpinan dan seluruh pegawai perihal SAKIP	√				Draf Laporan SAKIP	Program Peunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota		
2	Penyusunan SAKIP	√				Draf Laporan SAKIP			
3	Konsultasi kepada pimpinan perihal SAKIP	√				Draf Laporan SAKIP			
4	Koreksi SAKIP	√				Draf Laporan SAKIP			
5	Laporan SAKIP	√				Laporan SAKIP			
6	Pengarsipan SAKIP	√				Laporan SAKIP			

Karangploso, Januari 2022

**KASUBAG PERENCANAAN, EVALUASI  
DAN PELAPORAN**

**INDIK SISWANTO, S.Sos**

Penata Muda

NIP.19710710 201001 1 002

## RENCANA AKSI BENDAHARA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Laporan pencacatan pengeluaran	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mencatat semua pengeluaran	√	√	√	√	Bukti belanja	Program Peunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota		
2	Mengumpulkan bukti pembelian barang	√	√	√	√	Bon / kwitansi / struk belanja			
3	Rekapitulasi pencatatan pengeluaran	√	√	√	√	Bukti belanja			
4	Mealporkan hasil pencatatan pengeluaran kepada pimpinan	√	√	√	√	Laporan pencacatan pengeluaran			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Laporan pertanggungjawaban pengeluaran belanja	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengumpulkan bukti belanja dan bukti pembayaran pajak	√	√	√	√	Bon / kwitansi / struk belanja	Program Peunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota		
2	Melengkapi susunan Laporan pertanggungjawaban	√	√	√	√	Kelengkapan SPJ			
3	Penandatanganan kelengkapan SPJ	√	√	√	√	Laporan SPJ			
4	Pengarsipan Laporan pertanggungjawaban pengeluaran belanja	√	√	√	√	Lapora SPJ			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Draf perhitungan realisasi anggaran	3 draf	3 draf	3 draf	3 draf

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun rencana belanja setiap bulan sesuai DPA	√	√	√	√	Daftar realisasi belanja	Program Peunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota		
2	Menyusun permohonan penertban SP2D, (UP, GU, Honor PTT, Belanja Modal)	√	√	√	√	Berkas permohonan			
3	Melaksanakan pembayaran belanja	√	√	√	√	Bukti belanja			
4	Mencatat bukti pengeluaran	√	√	√	√	Buku kas umum			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Realisasi pembayaran belanja barang dan jasa	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun rencana belanja setiap bulan sesuai DPA	√	√	√	√	Daftar realisasi belanja	Program Peunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota		
2	Menyusun permohonan penertban SP2D, (UP, GU, Honor PTT, Belanja Modal)	√	√	√	√	Berkas permohonan			
3	Melaksanakan pembayaran belanja barang dan jasa	√	√	√	√	Bukti belanja			
4	Mencatat bukti pengeluaran	√	√	√	√	Buku kas umum			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Realisasi pembayaran gaji, tunjangan dan honor pegawai	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Membuat usulan penerbitan SP2D pembayaran gaji	√	√	√	√	Berkas / dokumen permohonan pembayaran gaji ke BKAD			
2	Koordinasasi dan konfirmasi potongan gaji yang wajib dibayarkan	√	√	√	√	Rincian potongan gaji			
3	Melaksanakan transfer / pindah buku rekening masing-masing pegawai	√	√	√	√	Bukti transfer dan bukti penyetoran potongan			

Karangploso, Januari 2021

**BENDAHARA**



**HERI WAHYUDI**

Pengatur

NIP.19690727 200906 1 001



## RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Dokumen susunan rencana kegiatan sub bagian aset	1 dokumen			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun rencana kegiatan sub bagian aset	√				Draf susunan rencana kegiatan sub bagian aset	Program Peunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota		
2	Penyampaian susunan rencana kegiatan sub bagian asset kepada pimpinan	√				Draf susunan rencana kegiatan sub bagian aset			
3	Susunan rencana kegiatan sub bagian aset	√				Susunan rencana kegiatan sub bagian aset			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Laporan berita acara dan hasil pelaksanaan stock opname barang persediaan	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mencatat barang baru pada buku inventaris	√	√	√	√	Buku inventaris	Program Peunjang		
2	Menyusun data barang inventaris	√	√	√	√	Data inventaris barang	Urusan Pemerintahan		
3	Melaporkan dan mengarsipkan data	√	√	√	√	Laporan Stock opname	Daerah Kabupaten / Kota		

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah	1 dokumen			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun Dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah	√				Draf Dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah	Program Peunjang Urusan		
2	Koreksi dan konsultasi kepada pimpinan perihal Dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah	√				Draf Dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah	Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota		
3	Dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah	√				Dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Laporan barang milik daerah semesteran dan tahunan		1 laporan		1 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Penyusunan Laporan barang milik daerah semesteran dan tahunan		√		√	Draf Laporan barang milik daerah semesteran dan tahunan	Program Peunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota		
2	Koreksi dan konsultasi kepada pimpinan perihal Laporan barang milik daerah semesteran dan tahunan		√		√	Draf Laporan barang milik daerah semesteran dan tahunan			
3	Laporan barang milik daerah semesteran dan tahunan		√		√	Laporan barang milik daerah semesteran dan tahunan			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Monitoring intensifikasi PBB	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Koordinasi dengan petugas pajak desa	√	√	√	√	Data PBB	Program Peunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota		
2	Menghimpun data PBB	√	√	√	√	Data PBB			
3	Evaluasi Intensifikasai PBB	√	√	√	√	Laporan PBB			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Laporan barang milik daerah setiap bulan	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Penyusunan Laporan barang milik daerah setiap bulan	√	√	√	√	Draf Laporan barang milik daerah setiap bulan	Program Peunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota		
2	Koreksi dan konsultasi kepada pimpinan perihal Laporan barang milik daerah setiap bulan	√	√	√	√	Draf Laporan barang milik daerah setiap bulan			
3	Laporan barang milik daerah setiap bulan	√	√	√	√	Laporan barang milik daerah setiap bulan			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Dokumen usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah	1 Dokumen			

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Penyusunan Dokumen usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah	√				Draf Dokumen usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah	Program Peunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota		
2	Koreksi dan konsultasi kepada pimpinan perihal Dokumen usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah	√				Draf Dokumen usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah			
3	Dokumen usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah	√				Dokumen usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah			

Karangploso, Januari 2022

**PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA**



**INDASANINGTYAS**

Pengatur

NIP.19740922 201001 2 001



## RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas tugas umum pemerintahan	Data prestasi pendidikan dan keagamaan		1 dokumen		1 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Koordinasi perihal Data bidang pendidikan dan keagamaan		√		√	Draf data pendidikan	Program penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	
2	Penyusunan Data bidang pendidikan dan keagamaan		√		√	Draf data pendidikan			
3	Pelaporan Data bidang pendidikan dan keagamaan		√		√	Draf data pendidikan			
4	Pengarsipan Data bidang pendidikan dan keagamaan		√		√	Laporan data pendidikan			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas tugas umum pemerintahan	Data bantuan sosial	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Koordinasi perihal Data Bantuan Sosial	√	√	√	√	Draf data bansos	Program penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	
2	Penyusunan Data Bantuan Sosial	√	√	√	√	Draf data bansos			
3	Pelaporan Data Bantuan Sosial	√	√	√	√	Draf data bansos			
4	Pengarsipan Data Bantuan Sosial	√	√	√	√	Laporan data bansos			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas tugas umum pemerintahan	Dokumen kegiatan kepemudaan, olahraga, kepariwisataan, kesehatan dan keluarga berencana	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Rapat koordinasi persiapan pelaksanaan kegiatan kepemudaan, olahraga, kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana	√	√	√	√	Jadwal pelaksanaan kegiatan	Program penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	
2	Menyusun bahan kegiatan kepemudaan, olahraga, kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana	√	√	√	√	Data / bahan kegiatan			
3	Pelaksanaan kegiatan kepemudaan, olahraga, kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana	√	√	√	√	Kegiatan Pembinaan			
4	Evaluasi kegiatan kepemudaan, olahraga, kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana	√	√	√	√	Draf laporan kegiatan			
5	Laporan kegiatan kepemudaan, olahraga, kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana	√	√	√	√	Laporan kegiatan			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas tugas umum pemerintahan	Kegiatan penyuluhan wawasan kebangsaan , ketenaga kerjaan dan kemasyarakatan terhadap pemuda			1 dokumen	

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output / Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Rapat koordinasi persiapan pelaksanaan kegiatan penyuluhan terhadap pemuda			√		Jadwal pelaksanaan kegiatan	Program penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	
2	Menyusun bahan kegiatan penyuluhan terhadap pemuda			√		Data / bahan kegiatan			
3	Pelaksanaan kegiatan penyuluhan terhadap pemuda			√		Kegiatan Pembinaan			
4	Evaluasi kegiatan penyuluhan terhadap pemuda			√		Draf laporan kegiatan			
5	Laporan kegiatan penyuluhan terhadap pemuda			√		Laporan kegiatan			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas tugas umum pemerintahan	Laporan penanganan bencana alam dan masalah sosial	1 laporan	1 laporan	1 laporan	1 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Koordinasi Laporan penanganan masalah-masalah sosial dan bencana alam	√	√	√	√	Draf laporan	Program penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	
2	Penyelesaian Laporan penanganan masalah-masalah sosial dan bencana alam	√	√	√	√	Draf laporan			
3	Evaluasi Laporan penanganan masalah-masalah sosial dan bencana alam	√	√	√	√	Draf laporan			
4	Pengarsipan Laporan penanganan masalah-masalah sosial dan bencana alam	√	√	√	√	Laporan Penanganan			

Karangploso, Januari 2022

**PENGADMINISTRASI UMUM**



**IMRON ZAINURI**

Pengatur Tingkat I

NIP. 19650513 200701 1 018

## RENCANA AKSI PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Deteksi dan atau perbaikan permasalahan teknologi informasi		1 laporan		1 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Memeriksa perangkat komputer		√		√	Komputer memadai	Program Peunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota		
2	Memperbaiki sistem dan jaringan komputer		√		√	Komputer berkualitas baik			
3	Mengevaluasi kinerja sistem dan jaringan komputer		√		√	Laporan deteksi kerusakan komputer			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Dokumentasi kegiatan	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengumpulkan bahan dan data kegiatan	√	√	√	√	Notulesi dan dokumentasi	Program Peunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota		
2	Membuat narasi kegiatan	√	√	√	√	Narasi kegiatan			
3	Mengupload kegiatan pada media sosial (instagram, website dan facebook) kecamatan	√	√	√	√	Upload data			
4	Mengevaluasi kegiatan pada media sosial	√	√	√	√	Laporan dokumentasi kegiatan			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Perekaman data surat menyurat	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menghimpun surat masuk	√	√	√	√	Surat masuk	Program Peunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota		
2	Memasukkan data surat masuk pada aplikasi mailtrack	√	√	√	√	Draf mailtrack			
3	Merekapitulasi data surat masuk perbulan	√	√	√	√	Laporan surat masuk			



Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Validasi data sasaran kinerja pegawai	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merekapitulasi capaian kinerja pegawai pada aplikasi SIAP KERJA	√	√	√	√	Printout Capaian Kinerja	Program Peunjang Urusan		
2	Melaporkan hasil capaian kinerja pegawai kepada Kasubag UKKA	√	√	√	√	Laporan Validasi data sasaran kinerja pegawai	Pemerintahan Daerah		
3	Mengarsipkan Validasi data sasaran kinerja pegawai	√	√	√	√	Validasi data sasaran kinerja pegawai	Kabupaten / Kota		

Karangploso, Januari 2022

**PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMPUTER**



**DIAN ASRI ESTITIKA, A.Md**

Pengatur

NIP.19930109 202012 2 015

### RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas tugas umum pemerintahan	Susunan draf perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat	1 draf		1 draf	

No	Aksi / Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Merapatkan dengan Camat perihal Susunan draf rencana kegiatan pemerintahan	√		√		Rumusan rencana kegiatan Pembangunan & PM	Program penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	747.952.000
2	Menyusun bahan rencana kegiatan pemerintahan	√		√		Tersusunnya rencana kegiatan Pembangunan & PM			
3	Menyelenggarakan rencana kegiatan pemerintahan	√		√		Pelaksanaan rencana kegiatan Pembangunan & PM			
4	Pelaporan rencana kegiatan pemerintahan	√		√		Laporan rencana kegiatan Pembangunan & PM			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas tugas umum pemerintahan	Laporan pembangunan yang terkait dengan lingkungan di Kecamatan Karangploso	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Koordinasi Laporan pembangunan yang terkait dengan lingkungan di Kecamatan Karangploso	√	√	√	√	Draf laporan	Program penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	
2	Penyelesaian Laporan pembangunan yang terkait dengan lingkungan di Kecamatan Karangploso	√	√	√	√	Draf laporan			
3	Evaluasi Laporan pembangunan yang terkait dengan lingkungan di Kecamatan Karangploso	√	√	√	√	Draf laporan			
4	Pengarsipan Laporan pembangunan yang terkait dengan lingkungan di Kecamatan Karangploso	√	√	√	√	Laporan Pembangunan			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas tugas umum pemerintahan	Pembinaan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pembangunan desa	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Rapat koordinasi persiapan pelaksanaan Pembinaan perencanaan pembangunan desa	√	√	√	√	Jadwal pelaksanaan kegiatan	Program penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	
2	Menyusun bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pembangunan desa	√	√	√	√	Data / bahan pembinaan			
3	Pelaksanaan Pembinaan perencanaan pembangunan desa	√	√	√	√	Kegiatan Pembinaan			
4	Evaluasi Pembinaan perencanaan pembangunan desa	√	√	√	√	Draf laporan Pembinaan			
5	Laporan Pembinaan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pembangunan desa	√	√	√	√	Laporan Pembinaan			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas tugas umum pemerintahan	Susunan laporan pembinaan keberadaan tempat pembuangan sampah dan tempat pembuangan akhir serta rencana pengelolaan lingkungan		1 laporan	1 laporan	1 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Rapat koordinasi persiapan pelaksanaan Pembinaan tempat pembuangan akhir serta rencana pengelolaan dan lingkungan		√	√	√	Jadwal pelaksanaan kegiatan	Program penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	
2	Menyusun bahan Pembinaan tempat pembuangan akhir serta rencana pengelolaan dan lingkungan		√	√	√	Data / bahan pembinaan			
3	Pelaksanaan Pembinaan tempat pembuangan akhir serta rencana pengelolaan dan lingkungan		√	√	√	Kegiatan Pembinaan			
4	Evaluasi Pembinaan tempat pembuangan akhir serta rencana pengelolaan dan lingkungan		√	√	√	Draf laporan Pembinaan			
5	Laporan Pembinaan tempat pembuangan akhir serta rencana pengelolaan dan lingkungan		√	√	√	Laporan Pembinaan			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas tugas umum pemerintahan	Susunan laporan pembinaan kelompok perempuan dalam profesi sosial dan ketrampilan guna mendukung terwujudnya suatu keluarga yang sejahtera	1 laporan	2 laporan	1 laporan	2 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Rapat koordinasi persiapan pelaksanaan pembinaan kelompok wanita	√	√	√	√	Jadwal pelaksanaan kegiatan	Program penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	
2	Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan kelompok wanita	√	√	√	√	Data / bahan pembinaan			
3	Pelaksanaan pembinaan kelompok wanita	√	√	√	√	Kegiatan Pembinaan			
4	Evaluasi pelaksanaan pembinaan kelompok wanita	√	√	√	√	Draf laporan Pembinaan			
5	Laporan pelaksanaan pembinaan kelompok wanita	√	√	√	√	Laporan Pembinaan			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas tugas umum pemerintahan	Laporan penerimaan administrasi perijinan IMB	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Pelaksanaan pelayanan perijinan IMB	√	√	√	√	Register IMB	Program penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	
2	Rekapitulasi penerimaan administrasi perijinan IMB	√	√	√	√	Draf laporan			
3	Penyusunan Laporan penerimaan administrasi perijinan IMB	√	√	√	√	Draf laporan			
4	Melaporkan hasil Laporan penerimaan administrasi perijinan IMB	√	√	√	√	Laporan administrasi			
5	Pengarsipan dan mengirim Laporan penerimaan administrasi perijinan IMB pada OPD terkait	√	√	√	√	Laporan administrasi			

Karangploso, Januari 2022

**PENGADMINISTRASI UMUM**



**SURIJANTO**

Pengatur Muda Tingkat I  
NIP.19691212 200701 1 033

## RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Draf dokumen perencanaan	6 dokumen			
	Draf dokumen evaluasi	1 dokumen	1 dokumen		
	Draf dokumen pelaporan	4 dokumen	1 dokumen		
	Draf Laporan Agenda Camat dan Kegiatan Kecamatan	3 laporan	3 laporan		

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1	- Merekap draf/konsep perencanaan - Menyusun draf/konsep perencanaan - mengarsipkan draf perencanaan	√				draf/konsep perencanaan yang benar			
2	- Merekap draf/konsep evaluasi - Menyusun draf/konsep evaluasi - mengarsipkan draf evaluasi	√	√			draf evaluasi yang benar			
3	- Merekap draf/konsep pelaporan - Menyusun draf/konsep pelaporan - mengarsipkan draf pelaporan	√	√			draf pelaporan yang benar			
4	- Merekap draf/konsep agenda camat dan kegiatan kecamatan - Menyusun draf/konsep agenda camat dan kegiatan kecamatan - mengarsipkan draf agenda camat dan kegiatan kecamatan	√	√			Draf laporan agenda camat dan kegiatan kecamatan yang benar			

Karangploso, Januari 2022

**PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM**

  
**AMALIA SYARIFA**



## RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	1. Draf Kenaikan Gaji Berkala	4 Draf			
	2. Draf Rekap Absensi	3 draf	3 draf		
	3. Draf Validasi TPP	1 draf			
	4. Draf SK Tenaga Kontrak	4 draf			
	5. Draf Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kinerja (PPK)	14 draf			
	6. Draf perhitungan TPP	3 draf	3 draf		

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyipakan berkas permohonan</li> <li>- Membuatkan surat pengantar</li> <li>- Mengirim berkas ke BKPSDM</li> </ul>	√				Draf kenaikan gaji			
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekap absensi tiap bulan</li> <li>- Membuatkan surat pengantar</li> <li>- Mengirim berkas ke BKPSDM</li> </ul>	√	√			Draf rekap absendi			
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan data pegawai</li> <li>- Memvalidasi data pegawai</li> <li>- Mengirim hasil validasi ke Bagian Organisasi setda kab Malang</li> </ul>	√				Draf Validasi TPP			
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan draf SK Tenaga Kontrak</li> </ul>	√				Draf SK Tenaga Kontrak			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat SK</li> <li>- Meminta tanda tangan kepada yang berkepentingan</li> <li>- Mengarsipkan SK</li> </ul>								
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan bahan SKp dan PPK</li> <li>- Menghitung capaian kinerja</li> <li>- Input capaian kinerja pada aplikasi</li> <li>- Koreksi, konsultasi dan penandatanganan kepada pimpinan</li> <li>- Mengirim berkas dan rekapitulasi ke BKPSDM</li> </ul>	√				Draf PPK dan SKP			
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan bahan perhitungan (kehadiran dan capaian kinerja)</li> <li>- Menginput pada aplikasi perhitungan TPP</li> <li>- Koreksi, konsultasi kepada pimpinan</li> <li>- Menyerahkan kepada Kasubag UKKA</li> </ul>	√	√			Draf Perhitungan TPP			

Karangploso, Januari 2022

**PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**



**WINARTI**

## RENCANA AKSI PRANATA PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Ketentraman dan Stabilitas Masyarakat di Kecamatan	1. Jadwal Piket di Lingkungan Kecamatan	3 draf	3 draf		
	2. Survei Lokasi Permohonan Perijinan (IMB, HO dan UMKM)	6 lokasi	6 lokasi		
	3. Draf Laporan Kejadian	3 draf	3 draf		
	4. Draf laporan intensifikasi PBB	5 draf	4 draf		

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1	- Membuat jadwal piket dilingkungan kecamatan	√	√			Jadwal piket			
2	- Memeriksa berkas pengajuan perijinan - Mensurvey lokasi perijinan - Membuat laporan survei lokasi perijinan	√	√			Laporan survei lokasi perijinan			
3	- Mengumpulkan data kejadian - Menyusun laporan kejadian - Mengirimkan laporan kejadian kepada dinas instansi terkait - Mengarsipkan laporan kejadian	√	√			Laporan kejadian			
7	- Mengumpulkan data PBB - Menyusun data PBB - Mencetak dan mengarsipkan laporan PBB	√	√			Laporan Intensifikasi PBB			

Karangploso, Januari 2022

**PRANATAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT**

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized initial 'S' followed by a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

**SANDY SETIAWAN**

## RENCANA AKSI PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMPUTER

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya kualitas tugas umum pemerintahan	Draf Rekap / Laporan Pelayanan Umum dan Kependudukan Perbulan	3 draf	3 draf		
	Draf Rekap / Laporan Pelayanan PATEN Perbulan	3 draf	3 draf		
	Pengantar KTP-el	625 pengantar	625 pengantar		
	Pengantar KK	500 pengantar	500 pengantar		
	Mutasi Penduduk	150 mutasi	150 mutasi		
	Perijinan	10 perijinan	10 perijinan		

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekap draf/konsep rekap pelayanan umum dan kependudukan</li> <li>- Menyusun draf/konsep rekap pelayanan umum dan kependudukan</li> <li>- mengarsipkan draf rekap pelayanan umum dan kependudukan</li> </ul>	√	√			draf rekap pelayanan umum dan kependudukan yang benar			
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekap draf/konsep rekap pelayanan PATEN</li> <li>- Menyusun draf/konsep rekap pelayanan PATEN</li> <li>- mengarsipkan draf rekap pelayanan PATEN</li> </ul>	√	√			draf rekap pelayanan umum PATEN yang benar			
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- menerima layanan kependudukan (KTP el)</li> <li>- memeriksa kelengkapan dokumen</li> <li>- memproses permohonan dokumen</li> <li>- menyerahkan pengantar KTP-el</li> </ul>	√	√			Pengantar KTP-el			

4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- menerima layanan kependudukan (KK)</li> <li>- memeriksa kelengkapan dokumen</li> <li>- memproses permohonan dokumen</li> <li>- menyerahkan pengantar KK</li> </ul>	√	√			Pengantar KK			
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- menerima layanan kependudukan (Mutasi Penduduk)</li> <li>- memeriksa kelengkapan dokumen</li> <li>- memproses permohonan dokumen</li> <li>- menyerahkan dokumen mutasi penduduk</li> </ul>	√	√			Dokumen mutasi penduduk			
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- menerima layanan Perijinan</li> <li>- memeriksa kelengkapan dokumen</li> <li>- memproses permohonan dokumen</li> <li>- menyerahkan dokumen perijinan</li> </ul>	√	√			Dokumen perijinan			

Karangploso, Januari 2022

**PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMPUTER**

  
**RAKHMAD**

## RENCANA AKSI PENGEMUDI

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Frekuensi pemeliharaan kendaraan dalam 6 bulan	3 kali	3 kali		
	Kegiatan mengantar camat ke tujuan dengan selamat	35 kegiatan	35 kegiatan		

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp
		I	II	III	IV				
1	- Menservisce mobil dinas camat	√	√			Mobil dinas camat nyaman dan aman saat digunakan			
2	- Menjemput camat dari tempat berangkat - Mengantar camat sampai tempat tujuan - Mengantar camat kembali ketempat awal	√	√			Agenda camat terpenuhi			

Karangploso, Januari 2022

**PENGEMUDI**



**RONY SETIYAWAN**