

## RENCANA AKSI

### Kepala Sub Bagian Aparatur Kecamatan

| SASARAN STRATEGIS   | INDIKATOR KINERJA   | TARGET |    |     |              |
|---|---|--------|----|-----|--------------|
|   |   | I      | II | III | IV           |
| Tertib Administrasi dalam Pelayanan tingkat Kecamatan di Wilayah Kabupaten Malang | Jumlah Laporan Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kecamatan |        |    |     | 1<br>Laporan |

| No | Aksi/Kegiatan   | Jadwal Pelaksanaan |    |     |    | Output/Keluaran                         | Program   | Kegiatan      | Rp. |
|----|---|--------------------|----|-----|----|---|---|---------------|-----|
|    |   | I                  | II | III | IV |   |   |               |     |
| 1. | Menyusun rencana kegiatan   | √                  |    |     |    | Jadwal kegiatan                         | Administrasi<br>Tata<br>Pemerintahan<br><br>Monitoring,<br>Evaluasi dan<br>Pelaporan<br>Kecamatan | 68.430.000,00 |     |
| 2. | Memnyusun Nota Dinas rencana Pelaksanaan Kegiatan                                   | √                  |    |     |    | Nota Dinas rencana Pelaksanaan Kegiatan |   |               |     |
| 3. | Melaksanakan Monitoring ke 33 Kecamatan dan penyampaian Draft matrik laporan        |                    | √  | √   | √  | Konsep laporan                          |   |               |     |
| 4. | Menerima laporan dari 33 kecamatan  |                    | √  | √   | √  | Data laporan kecamatan                  |   |               |     |
| 5. | Menghimpun dan memverifikasi data laporan dari 33 kecamatan                         |                    | √  | √   | √  | Data laporan kecamatan                  |   |               |     |
| 6. | Menyusun Nota Dinas Laporan Pelaksanaan Kegiatan rekapitulasi kegiatan 33 kecamatan |                    |    |     | √  | Nota Dinas Laporan                      |   |               |     |
| 7. | Menggandakan, mengagendakan dan mengarsipkan  |                    |    |     | √  | Pencatatan dan Pengarsipan laporan      |   |               |     |

## RENCANA AKSI

### Kepala Sub Bagian Aparatur Kecamatan

| SASARAN STRATEGIS  | INDIKATOR KINERJA   | TARGET |    |     |              |
|--|---|--------|----|-----|--------------|
|  |   | I      | II | III | IV           |
| Tertib Administrasi dalam Pelaksanaan Pelayanan di tingkat Kecamatan | Jumlah Laporan Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) |        |    |     | 1<br>Laporan |

| No | Aksi/Kegiatan   | Jadwal Pelaksanaan |    |     |    | Output/Keluaran                         | Program   | Kegiatan      | Rp. |
|----|---|--------------------|----|-----|----|---|---|---------------|-----|
|    |   | I                  | II | III | IV |   |   |               |     |
| 1. | Menyusun rencana kegiatan   | √                  |    |     |    | Jadwal kegiatan                         | Administrasi<br>Tata<br>Pemerintahan<br><br>Monitoring,<br>Evaluasi dan<br>Pelaporan<br>Kecamatan | 76.930.000,00 |     |
| 2. | Memnyusun Nota Dinas rencana Pelaksanaan Kegiatan                                   | √                  |    |     |    | Nota Dinas rencana Pelaksanaan Kegiatan |   |               |     |
| 3. | Melaksanakan Monitoring ke 33 Kecamatan dan penyampaian Draft matrik laporan        |                    | √  | √   | √  | Konsep laporan                          |   |               |     |
| 4. | Menerima laporan dari 33 kecamatan  |                    | √  | √   | √  | Data laporan kecamatan                  |   |               |     |
| 5. | Menghimpun dan memverifikasi data laporan dari 33 kecamatan                         |                    | √  | √   | √  | Data laporan kecamatan                  |   |               |     |
| 6. | Menyusun Nota Dinas Laporan Pelaksanaan Kegiatan rekapitulasi kegiatan 33 kecamatan |                    |    |     | √  | Nota Dinas Laporan                      |   |               |     |
| 7. | Menggandakan, mengagendakan dan mengarsipkan  |                    |    |     | √  | Pencatatan dan Pengarsipan laporan      |   |               |     |

## RENCANA AKSI

### Kepala Sub Bagian Aparatur Kecamatan

| SASARAN STRATEGIS   | INDIKATOR KINERJA   | TARGET |    |     |              |
|---|---|--------|----|-----|--------------|
|   |   | I      | II | III | IV           |
| Tertib Administrasi dalam Penetapan Camat Berprestasi di Kabupaten Malang | Jumlah Laporan Pelaksanaan Penilaian Sinergitas Kinerja Kecamatan |        |    |     | 1<br>Laporan |

| No | Aksi/Kegiatan   | Jadwal Pelaksanaan |    |     |    | Output/Keluaran   | Program                              | Kegiatan  | Rp.            |
|----|---|--------------------|----|-----|----|---|--------------------------------------|---|----------------|
|    |   | I                  | II | III | IV |   |                                      |   |                |
| 1. | Menyusun rencana kegiatan   |                    | √  |     |    | Jadwal kegiatan   | Administrasi<br>Tata<br>Pemerintahan | Monotoring,<br>Evaluasi dan<br>Pelaporan<br>Kecamatan | 186.580.000,00 |
| 2. | Memnyusun Nota Dinas rencana Pelaksanaan Kegiatan   |                    | √  |     |    | Nota Dinas rencana Pelaksanaan Kegiatan                                   |                                      |   |                |
| 3. | Menyusun Surat Pengajuan Lelang ke LPSE   |                    | √  |     |    | Surat Proses Lelang   |                                      |   |                |
| 4. | Pengajuan Lelang ke LPSE  |                    | √  |     |    | Proses Lelang   |                                      |   |                |
| 5. | Penyampaian Kerangka Acuan Kerja Kepada Pelaksanaan Penilaian Sinergitas Kinerja Kecamatan kepada CV/PT Pemenang tender |                    |    | √   |    | Tersampainya KAK tentang Penilaian Sinergitas Kinerja Kecamatan           |                                      |   |                |
| 6. | Proses Penilaian yang dilaksanakan oleh Pemenang tender Tender CV/PT  |                    |    | √   |    | Pelaksanaan Penilaian yang dilaksanakan oleh CV/PT Pemenang tender Tender |                                      |   |                |

|     |  |  |  |   |   |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|---|---|--|--|--|--|
| 7.  | Menerima Surat dan Hasil Penilaian Sinergitas Kinerja Kecamatan dari CV/PT Pemenang tender                   |  |  | √ |   | Daftar Pemenang  |  |  |  |
| 8.  | Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan serta Pengajuan Proses Pengumuman   |  |  | √ |   | Nota Dinas Laporan Hasil Pelaksanaan serta Pengajuan Proses Pengumuman |  |  |  |
| 9.  | Menyusun Penetapan Pemenang Dengan Surat Keputusan Bupati Malang yang akan di proses pada Bagian Hukum Setda |  |  | √ |   | Draft SK Penetapan Pemenang  |  |  |  |
| 10. | Menerima Surat Keputusan Bupati Malang tentang Penetapan Pemenang Sinergitas Kecamatan                       |  |  |   | √ | SK Penetapan Pemenang  |  |  |  |
| 11. | Pelaksanaan Pengumuman   |  |  |   | √ | Terlaksananya Pengumuman dan Penyerahan Hadiah                         |  |  |  |
| 12. | Menggandakan, mengagendakan dan mengarsipkan   |  |  |   | √ | Pencatatan dan Pengarsipan laporan                                     |  |  |  |

Kepanjen, Januari 2019  
**KEPALA SUB BAGIAN APARATUR KECAMATAN**

  
**IRA KOESWANDARI, S.STP**  
 Penata  
 NIP. 19841103 200212 2 001