

## RENCANA AKSI

Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Malang	Ketepatan waktu penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)		1 Laporan		

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Pengajuan nota dinas kepada Sekda tentang pembuatan LPPD, serta pembuatan NPKND draf nodin untuk asmanan Asisten	√				Konsep Surat	Administrasi Tata Pemerintahan	Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Umum	98.831.590,00
2.	Menerima nota dinas apabila disetujui ditandatangani untuk diserahkan ke Sekda dan apabila tidak dikembalikan.	√				Nota Dinas			
3.	Menandatangani nota dinas dan diserahkan kepada Bapak Bupati apabila disetujui dan apabila tidak dikembalikan.	√				Nota Dinas yang sudah disposisi			
4.	Menerima hasil petunjuk dari Bapak Bupati.	√				Nota Dinas yang sudah disposisi			

5.	Membuat surat ke PD dengan pengesahan Bapak Sekda a.n. Bapak Bupati tentang pembuatan dan pengumpulan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.	√				Surat			
6.	Menghimpun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dari PD.	√				Laporan Masuk			
7.	Menginput dan memeriksa kebenaran data LPPD yang masuk dari PD apabila ada kesalahan dikembalikan.		√			Data			
8.	Proses Pembukuan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.		√			Buku Laporan			
9.	Mengajukan nota dinas kepada Bapak Sekda tentang Persetujuan LPPD oleh Bapak Bupati, serta pembuatan NPKND draf nodin untuk asmanan asisten.		√			Nota Dinas dan Buku Laporan			
10.	Persetujuan dari Bapak Bupati.		√			Persetujuan Buku Laporan			
11.	Pengiriman Laporan LPPD ke Pemerintah Provinsi.		√			Pengiriman Buku Laporan			

## RENCANA AKSI

Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Meningkatkan Kualitas Hidup Masyarakat Desa di Kabupaten Malang	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan Gema Desa				1 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menentukan usulan lokasi kegiatan Gema desa.	√	√	√	√	Konsep surat	Administrasi Tata Pemerintahan	Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Umum	369.756.590,00
2.	Melakukan pengajuan usulan lokasi kegiatan Gema desa kepada Bupati.	√	√	√	√	Nota dinas			
3.	Menerima hasil petunjuk dari Bupati dan menindaklanjuti dengan usulan penerbitan SK Bupati Malang tentang lokasi pelaksanaan Gema Desa	√	√	√	√	SK Bupati			
4.	Mengirim surat ke PD sesuai petunjuk Bupati lokasi pelaksanaan Gema desa	√	√	√	√	Tanda terima Surat			

5.	Kabag menugaskan Kasubag koordinasi dengan Camat untuk kesiapan bina desa sesuai petunjuk Bupati	√	√	√	√	keepakatan			
6.	Membuat surat ke PD tentang waktu dan tempat sesuai SK Bupati disertai melampiran form data kegiatan, bantuan yang akan dilaksanakan PD	√	√	√	√	keepakatan			
7.	Menginventarisir data –data kegiatan yang dilakukan PD dalam kegiatan Bina desa	√	√	√	√	Nota Dinas yang sudah disposisi			
8.	Memeriksa ke benaran data yang masuk dari PD.	√	√	√	√	Laporan data masuk			
9.	Koordinasi dengan seluruh PD dan Camat terkait penentuan kegiatan PD dan Lokasi yang Dikunjungi Bapak Bupati dalam kegiatan bina desa.	√	√	√	√	Kesepakatan bersama			
10.	Membuat laporan ke pimpinan jadwal kegiatan bina desa yang akan dikunjungi Bapak Bupati.	√	√	√	√	Kepastian data			

11.	Mengoreksi dan memberikan paraf untuk diberikan ke Bupati untuk minta disposisi.	√	√	√	√	Draft surat			
12.	Mendisposisi surat laporan kegiatan Gema desa .	√	√	√	√	Disposisi			
13.	Mendokumentasikan sekaligus membuat buku panduan pelaksanaan Gema desa .	√	√	√	√	Buku panduan			
14.	Kabag memerintahkan Kasubag membagi tugas anggota sekretariat Gema desa .	√	√	√	√	Pembagian tugas			
15.	Menugaskan anggota sekretariat registrasi dan pengisian daftar hadir kepada PD peserta bina desa pada sekretariat Gema desa	√	√	√	√	Terkirimnya buku panduan			
16.	Pembagian Buku panduan bina desa dan form laporan hasil kegiatan bina desa untuk diserahkan setelah pelaksanaan Gema desa	√	√	√	√	Terkirimnya buku panduan			
17.	Memberikan arahan dan jawaban kepada masyarakat tentang apa saja yang nantinya akan dilakukan Bupati dan PD.	√	√	√	√	Terkirimnya surat			

18.	Mengecek memastikan kembali tempat kegiatan yang akan dilaksanakan Bapak Bupati dan PD.	√	√	√	√	Koordinasi kegiatan			
19.	Memantau dan mengikuti kegiatan Bupati.	√	√	√	√	Dokumentasi kegiatan			
20.	Mencatat dan Mendokumentasi semua kegiatan yang dilakukan Bapak Bupati dan PD.	√	√	√	√	Tercatatatnya kegiatan			
21.	Menerima dan Menginventarisir laporan PD hasil Gema desa.	√	√	√	√	Terkumpulnya data			
22.	Mengirim laporan hasil kegiatan PD Gema desa kepada Bupati.	√	√	√	√	Buku hasil kegiatan			
23.	Mendokumentasikan dan mengarsipkan.	√	√	√	√	Tersimpan data			

## RENCANA AKSI

### Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terciptanya Kestinambungan antar Pejabat Negara/Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen/Luar Negeri dengan Pemerintah Kabupaten Malang	Jumlah Laporan Pelaksanaan Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat yang ditangani/difasilitasi.				1 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Penerimaan surat/fax dari luar daerah.	√	√	√	√	Sudah Diterima	Administrasi Tata Pemerintahan	Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Umum	50.981.590,00
2.	Melakukan koordinasi dan klarifikasi dengan tamu terkait ketepatan data, kuesioner	√	√	√	√	Data tamu sudah diterima			
3.	Kasubag menugaskan membuat NPKND dan nota dinas penerimaan, dilampirkan pula daftar yang diundang PD terkait untuk pendampingan penerima tamu sesuai fokus kunjungan.	√	√	√	√	Nota dinas yang dikoreksi			

4.	Nota dinas diserahkan ke Kasubag untuk di koreksi apabila ada kesalahan dikembalikan untuk diperbaiki. Apabila benar surat kemudian diparaf dan diserahkan ke Kabag untuk minta tanda tangan NPKND	√	√	√	√	Draf surat hasil paraf			
5.	Memeriksa dan memberikan tanda tangan NPKND untuk diserahkan ke Asisten. Apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki	√	√	√	√	Draf nota dinas yang sudah disposisi			
6.	Memeriksa dan memberikan tanda tangan nota dinas dan diserahkan ke Sekda untuk memberikan disposisi. Apabila tidak disetujui dikembalikan.	√	√	√	√	Draf surat yang sudah ditandatangani			
7.	Memeriksa dan memberikan disposisi dan dikembalikan untuk segera ditindaklanjuti. Apabila tidak setuju dikembalikan ke Asisten	√	√	√	√	Draf surat, disposisi			
8.	Menerima nota dinas hasil disposisi Sekda dan segera menugaskan staf untuk ditindaklanjuti hasil disposisi.	√	√	√	√	Disposisi surat			
9.	Membuat nota dinas ke yang ditujukan kepada PD yang menyediakan tempat, sambutan dan pemroses undangan kepada PD terkait dan pejabat pendamping tamu	√	√	√	√	Draf surat			
10.	Mengoreksi dan memaraf surat Apabila ada kesalahan dikembalikan	√	√	√	√	Draf surat yang sudah diparaf			



11.	Memeriksa dan memaraf nota dinas dan selanjutnya mendapatkan persetujuan Kabag dan selanjutnya didistribusikan ke PD terkait. Apabila ada revisi akan disempurnakan	√	√	√	√	Surat yang sudah ditandatangani			
12.	Koordinasi dengan tamu tentang kesiapan kehadiran	√	√	√	√	Tanda terima surat			
13.	Mempersiapkan sarana pendukung (daftar hadir, ruangan, plakat) dan pada hari pelaksanaan kunjungan	√	√	√	√	Daftar hadir tamu dan SKPD			
14.	Penyambutan dan penerimaan tamu dan mengarahkan lokasi penerimaan sekaligus	√	√	√	√	Kedatangan tamu			
15.	Dokumentasi penerimaan tamu kunjungan kerja	√	√	√	√	Dokumentasi			
16.	Melaksanakan/mendampingi tamu apabila ada kunjungan lapang	√	√	√	√	Kunjungan lapang			
17.	Menginventarisasi dokumen kunjungan kerja kedalam data kunjungan kerja	√	√	√	√	Data			

Kepanjen, Januari 2019

**KEPALA SUB BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM**



**NURUL HUDA, S.Sos.**

Penata Tingkat I

NIP. 19681007 199302 1 001