

## RENCANA AKSI

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Malang	Jumlah laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan umum	1 Laporan	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	518.020.000
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	√	√			Surat			

	pengumpulan Penyelenggaraan Daerah.	Laporan Pemerintahan							
6.	Menghimpun Penyelenggaraan Daerah dari PD.	Laporan Pemerintahan	√	√			Laporan Masuk		
7.	Menginput dan memeriksa kebenaran data LPPD yang masuk dari PD apabila ada kesalahan dikembalikan.		√	√			Data		
8.	Proses Pembukuan Penyelenggaraan Daerah.	Laporan Pemerintahan	√	√			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

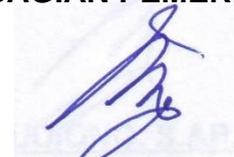
SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Malang	Jumlah laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan umum				1 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menentukan usulan lokasi kegiatan Gerakan Membangun Desa (GEMA DESA).	√	√	√	√	Konsep surat	Administrasi Tata Pemerintahan	Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Umum	518.020.000,00
2.	Melakukan pengajuan usulan lokasi kegiatan Gerakan Membangun Desa kepada Bupati.	√	√	√	√	Nota dinas			
3.	Menerima hasil petunjuk dari Bupati dan menindaklanjuti dengan usulan penerbitan SK Bupati Malang tentang lokasi pelaksanaan Gerakan Membangun Desa.	√	√	√	√	SK Bupati			
4.	Mengirim surat ke PD sesuai petunjuk Bupati lokasi pelaksanaan Gerakan Membangun Desa.	√	√	√	√	Tanda terima Surat			
5.	Kabag menugaskan Kasubag koordinasi dengan Camat untuk kesiapan Gerakan Membangun Desa sesuai petunjuk Bupati	√	√	√	√	keepakatan			
6.	Membuat surat ke PD tentang waktu dan tempat sesuai SK Bupati disertai melampiran form data kegiatan.	√	√	√	√	keepakatan			
7.	Menginventarisir data –data kegiatan yang	√	√	√	√	Nota Dinas yang			

	dilakukan PD dalam kegiatan Gerakan Membangun Desa.					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 Gerakan Membangun Desa.	√	√	√	√	Kesepakatan bersama		
10.	Membuat laporan ke pimpinan jadwal kegiatan Gerakan Membangun 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 Gerakan Membangun Desa.	√	√	√	√	Disposisi		
13.	Mendokumentasikan sekaligus membuat buku panduan pelaksanaan Gerakan Membangun Desa.	√	√	√	√	Buku panduan		
14.	Kabag memerintahkan Kasubag membagi tugas anggota sekretariat Gerakan Membangun Desa.	√	√	√	√	Pembagian tugas		
15.	Menugaskan anggota sekretariat registrasi dan pengisian daftar hadir kepada PD peserta pada sekretariat Gerakan Membangun Desa.	√	√	√	√	Terkirimnya buku panduan		
16.	Pembagian Buku panduan Gerakan Membangun Desa dan form laporan hasil kegiatan Gerakan Membangun Desa untuk diserahkan setelah pelaksanaan Gerakan Membangun 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 Gerakan Membangun Desa.				√	Terkumpulnya data			
22.	Mengirim laporan hasil kegiatan PD Gerakan Membangun Desa kepada Bupati.				√	Buku hasil kegiatan			
23.	Mendokumentasikan dan mengarsipkan.				√	Tersimpan data			

Kepanjen, Januari 2021  
**KEPALA SUB BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM**



**BUDIONO, S.AP.**

Penata Tingkat I

NIP. 19640419 199203 1 007