

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA ARJOWILANGUN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kependudukan	Jumlah laporan kependudukan	12 laporan	12 laporan	12 laporan	12 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menghimpun data kependudukan	v	v	v	v	Data kependudukan			
2	Menyusun data kependudukan	v	v	v	v	Data kependudukan			
3	Melaporkan data kependudukan kepada Kecamatan	v	v	v	v	Laporan data kependudukan			
4	Menyimpan/mengarsipkan laporan data kependudukan	v	v	v	v	Arsip data kependudukan			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA ARJOWILANGUN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD) pada pembangunan desa	Jumlah laporan pembangunan fisik Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (DD)	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengentri data penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)	v	v	v	v	Data penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)			
2	Melaporkan data penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)	v	v	v	v	Laporan penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)			
4	Menyimpan/mengarsipkan penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)	v	v	v	v	Arsip penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA ARJOWILANGUN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun dengan benar	Jumlah laporan dokumen perencanaan dan pelaporan antara lain : Jangka Menengah Desa (RPJMDes), Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes), Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes), Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Laporan realisasi APBDes, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), SPJ DD dan ADD	5 dokumen			4 dokumen

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Menyusun dokumen perencanaan	v			v	Dokumen perencanaan			
2	Mengirimkan dokumen perencanaan kepada Dinas Terkait	v			v	Laporan dokumen perencanaan			
4	Menyusun dokumen pelaporan	v			v	Dokumen pelaporan			
5	Mengirimkan dokumen pelaporan kepada Dinas Terkait	v			v	Laporan dokumen pelaporan			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA ARJOWILANGUN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Monitoring dan pelaksanaan penarikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Jumlah laporan pemasukan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengambil SPPT BP di Kecamatan	v	v	v	v	SPPT BP			
2	Membagikan SPPT BP ke masing-masing Rayon untuk diteruskan kepada masing-masing WP	v	v	v	v	SPPT BP			
3	Monitoring penarikan PBB di masing-masing Rayon	v	v	v	v	Laporan pemasukan PBB			
4	Menyusun laporan pemasukan PBB	v	v	v	v	Laporan pemasukan PBB			
5	Melaporkan hasil pemasukan PBB kepada Kecamatan	v	v	v	v	Laporan pemasukan PBB			

RENCANA AKSI SEKRETARIS DESA ARJOWILANGUN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Monitoring dan fasilitasi pelayanan program kesejahteraan sosial	Jumlah laporan distribusi Rastra	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan distribusi Rastra tepat sasaran	v	v	v	v	Distribusi Rastra tepat sasaran			
2	Melakukan monitoring pelaksanaan distribusi Rastra	v	v	v	v	Distribusi Rastra tepat sasaran			
3	Menghimpun hasil pelaksanaan distribusi Rastra (DPM-2)	v	v	v	v	Dokumen hasil pelaksanaan distribusi Rastra (DPM-2)			
4	Melaporkan pelaksanaan distribusi Rastra (DPM-2) kepada Kecamatan dan Dinas Terkait	v	v	v	v	Laporan DPM-2			
5	Menyimpan/mengarsipkan Laporan DPM-2	v	v	v	v	Arsip Laporan DPM-2			

Arjowilangun, Januari 2019
SEKRETARIS DESA ARJOWILANGUN,

ISTIKOMAH
 Pengatur
 NIP. 197104142009062002