

PROGRAM KERJA SEKRETARIAT

NO	KEGIATAN	SASARAN	HASIL YANG INGIN DICAPAI	SUMBER ANGGARAN	TEMPAT	KETERANGAN
1.	Pengelolaan Administrasi					
	a. Mengarsipkan semua jenis administrasi yang berkaitan dengan kelembagaan kampung KB. b. Melaksanakan pemutakhiran data keluarga.	SK kelembagaan, surat menyurat naskah2 penting kampung KB. Seluruh keluarga.	Adanya data / naskah2 yang terarsipkan sesuai dengan jenisnya. Seluruh keluarga terdata lengkap sesuai indikator	DESA SUKHATYA	Kampung Sangkeli	Semua pihak terkait DPPKBPPPA
2.	Pengorganisasian					
	a. Penataan struktur organisasi sesuai hasil b. Pembinaan kelembagaan	Pengurus Pokja. Pengelola kampung KB	Adanya susunan struktur organisasi kampung KB sesuai hasil.... Tersusunnya uraian tugas pengelola kampung KB	DESA DINAS Terkait	Kampung Sangkeli	DPPKBPPPA
	c. Pertemuan pengurus Pokja	Hasil kegiatan dan Renja	Terevaluasi hasil intervensi dan tersusunnya renja secara rutin.			PLKB, Bidang, PPL
3.	Perencanaan					
	Menyusun program kerja dan rencana operasional	Pengurus Pokja	Tersusunnya program kerja tahunan dan Renop Triwulanan	Desk	Kampung Sangkeli	DPPKBPPPA
4.	Penyedia, Pelayanan data dan informasi					

a. Pembinaan kelembagaan dan administrasi Kampung KB.	Pengurus, anggota Pokja dan Poktan.	Terciptanya pemahaman yang sama tentang pengelolaan Kampung KB.			PLKB, Bidan Desa, PPL
b. Menerima konsultasi/Informasi Kegiatan Kampung KB.	Pengurus, anggota Pokja, Poktan masyarakat.	Meningkatnya jumlah sasaran yang melakukan konsultasi ke sekretariat Kampung KB.			
c. Menerima kunjungan kerja study banding, tim monev.	Peserta kunjungan Operasional kampung KB	Terjadinya kerjasama antar pengurus Kampung KB. Masukan untuk perbaikan Program Kampung KB.			
d. Membuat laporan triwulanan, tahunan.	Pokja, Poktan	Tersusun, dilaporkan dan terarsipkan laporan kegiatan Tahunan, triwulanan.			

Mengetahui :

Ketua Kampung KB


A. Ceng. R. K.

anaraja....., 02-01-2023

Sekretaris


Tita