

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
2. Tugas :  
Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memberikan dukungan pelayanan teknis di bidang administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan, keuangan, keprotokolan serta pelaporan kinerja dan anggaran pada unit organisasi di lingkungan Dinas.
3. Fungsi :
  - a. penyelenggaraan pengkajian program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - b. penyelenggaraan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. penyelenggaraan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - f. penyelenggaraan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
  - g. penyeliaan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
  - h. penyelenggaraan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
  - i. penyelenggaraan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
  - j. penyeliaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - l. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Mutu Pelayanan Administrasi Perkantoran	Nilai IKM Dinas PMD	Berdasarkan Nilai IKM	Survey

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Evaluasi
2. Tugas :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan program kerja di lingkup Dinas;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan LKJIP, LPPD, LKPJ Dinas;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama dan penelitian;
  - e. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Indeks Kepuasan Masyarakat di lingkungan Dinas;
  - g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program reformasi birokrasi lingkup Dinas;
  - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI	SUMBER DATA
Perencanaan , Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Prosentase jumlah dokumen perencanaan, laporan kinerja dan laporan keuangan yang tepat waktu	Prosentase dokumen perencanaan dan kinerja prangkat daerah yang dievaluasi pada tahun berjalan dan tepat waktu	Laporan renja dan laporan kinerja

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
2. Tugas :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
  - c. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
  - d. melaksanakan administrasi anggaran Dinas;
  - e. melaksanakan verifikasi keuangan;
  - f. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
  - g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Keuangan;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI	SUMBER DATA
Administrasi Keuangan	Prosentase jumlah dokumen perencanaan, laporan kinerja dan laporan keuangan yang tepat waktu	Prosentase administrasi keuangan dilaporkan	Laporan bulanan,tribulan, semester dan tahunan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan pengelolaan tata persuratan, tatalaksana, dan kearsipan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan urusan administrasi kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia kepegawaian;
  - d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
  - e. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
  - g. melakukan administrasi perjalanan dinas, keprotokolan, urusan hubungan masyarakat dan pengelolaan informasi publik;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI	SUMBER DATA
Administrasi Umum	Prosentase Administrasi Umum	Prosentase unit kerja internal yang terlayani dengan baik	Laporan Administrasi Umum
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Prosentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Prosentase unit kinerja penunjang urusan pemerintahan yang terlayani dengan baik	Laporan Pengadaan Barang
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Prosentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Prosentase unit kinerja penunjang urusan pemerintahan yang terlayani dengan baik	Laporan Penyediaan Jasa Penunjang
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Prosentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Prosentase unit kinerja penunjang urusan pemerintahan yang terlayani dengan baik	Laporan Pemeliharaan Barang

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Pemerintahan Desa
2. Fungsi :  
Melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi, di bidang Pemerintahan Desa.
3. Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis Dinas di Bidang Pemerintahan Desa;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja Bidang Pemerintahan Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. perumusan konsep sasaran kegiatan Bidang Pemerintahan Desa;
  - d. penyelenggaraan upaya Perencanaan, Pembinaan, Penataan/Pengaturan Kebijakan teknis tata Administrasi Pemerintahan Desa, Penataan Aparatur dan lembaga Desa, serta Penataan Desa;
  - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pemerintahan Desa;
  - f. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - g. penyeliaan dan pendistribusian tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. penyelenggaraan koordinasi seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pemerintahan Desa secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Tertib Wilayah Desa	Prosentase Desa yang Tertata dengan Baik	prosentase desa yang tertata wilayah berdasarkan batas desa dan dusun	Laporan kegiatan penataan desa
Meningkatnya Manajemen dan Pelayanan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Prosentase Tata Kelola Administrasi Desa yang Tertib	prosentase desa yang tertib administrasi	Laporan administrasi desa

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Bina Administrasi Pemerintahan Desa
2. Tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Bina Administrasi Pemerintahan Desa;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Bina Administrasi Pemerintahan Desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Bina Administrasi Pemerintahan Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan data profil desa serta evaluasi Tingkat Perkembangan desa seperti Lomba Desa dan Labsite Model Desa;
  - e. melaksanakan fasilitasi penyusunan LPPDesa dan Laporan kades akhir masa jabatan;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program administrasi desa elektronik;
  - g. menyusun bahan kebijakan administrasi desa dan laporan Kepala Desa serta standar pelayanan desa;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi Pengisian Indeks Desa Membangun;
  - i. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASANFORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Tertib Wilayah Desa	Prosentase Desa yang Tertata dengan Baik	prosentase desa yang tertata wilayah berdasarkan batas desa dan dusun	Laporan kegiatan penataan desa
Meningkatnya Manajemen dan Pelayanan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Prosentase Tata Kelola Administrasi Desa yang Tertib	prosentase desa yang tertib administrasi	Laporan administrasi desa

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Penataan Aparatur dan Lembaga Desa
2. Tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penataan Aparatur dan Lembaga Pemerintah Desa;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Penataan Aparatur dan Lembaga Pemerintah Desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Penataan Aparatur dan Lembaga Pemerintah Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Alokasi Dana Desa;
  - e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Dana Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah:
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawaan serta fasilitasi penyelenggaraan pilkades;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawaan serta fasilitasi pengisian perangkat Desa;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan database aparatur dan lembaga desa;
  - i. melaksanakan Pembekalan Kepala Desa;
  - j. melaksanakan Pembinaan Perangkat Desa;
  - k. melaksanakan koordinasi tugas dan fungsi Asosiasi Aparatur Pemerintah Desa serta Badan Permusyawaratan Desa;
  - l. melaksanakan Penyusunan bahan kebijakan yang mengatur aparatur dan lembaga pemerintah desa;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Pengembangan Kapasitas Pemerintah Desa, Pembinaan Aparatur Desa dan Pelatihan Kelembagaan Pemerintahan Desa;
  - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan penyediaan dan operasional penghasilan tetap dan tunjangan lainnya bagi perangkat pemerintahan desa dan fasilitasi Pengembangan Kapasitas Pemerintah Desa, Pembinaan Aparatur Desa dan Pelatihan Kelembagaan Pemerintahan Desa;
  - o. melaksanakan fasilitasi penyediaan penghasilan tetap dan tunjangan lainnya lingkup Desa;
  - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan konsep kebijakan penetapan Pengembangan Kapasitas Pemerintah Desa, Pembinaan Aparatur Desa dan Pelatihan Kelembagaan Pemerintahan Desa;
  - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi Lembaga desa;
  - r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Manajemen dan Pelayanan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Prosentase Tata Kelola Administrasi Desa yang Tertib	prosentase desa yang tertib administrasi	Laporan administrasi desa

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Penataan Desa
2. Tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penataan Desa;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Penataan Desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Penataan Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan, melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi Pembentukan, Penghapusan, Pengabungan dan Perubahan Status Desa;
  - e. menyiapkan bahan, melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi Tata Wilayah Desa;
  - f. menyiapkan bahan, melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi Penataan Kewenangan Desa;
  - g. menyiapkan bahan, melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi Penamaan dan Kode Desa;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penataan batas desa dan penyusunan peta Desa;
  - i. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat;
  - j. melaksanakan fasilitasi penyediaan prasarana dan sarana pelayanan Pemerintahan Desa;
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Tertib Wilayah Desa	Prosentase Desa yang Tertata dengan Baik	prosentase desa yang tertata wilayah berdasarkan batas desa dan dusun	Laporan kegiatan penataan desa
Meningkatnya Manajemen dan Pelayanan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Prosentase Tata Kelola Administrasi Desa yang Tertib	prosentase desa yang tertib administrasi	Laporan administrasi desa



### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa
2. Tugas : melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi, di bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa.
3. Fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;
  - b. penyediaan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. perumusan konsep sasaran kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;
  - d. penyelenggaraan upaya Pengembangan Usaha Ekonomi Desa, Kerjasama Ekonomi Antar Desa, dan Penguatan Lembaga Ekonomi Masyarakat;
  - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;
  - f. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - g. pendistribusian tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. pemberian petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Kerjasama antar wilayah desa dan atau pihak ketiga	Prosentase Kerjasama antar Desa yang berjalan dengan baik	prosentase BUMDes bersama yang berjalan dengan baik	Laporan BUMDes bersama
Meningkatnya Manajemen dan Pelayanan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Prosentase Tata Kelola Administrasi Desa yang Tertib	prosentase desa yang tertib administrasi	Laporan administrasi desa
Meningkatnya Peran Kelembagaan Desa dan Pelestarian Adat, Istiadat dan Budaya Masyarakat di Perdesaan	Prosentase Lembaga Kemasyarakatan Desa Yang Aktif	prosentase Lembaga Kemasyarakatan Desa yang aktif	Laporan Lembaga Kemasyarakatan Desa Yang Aktif

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa
2. Tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - e. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kerjasama hasil usaha desa dengan pihak lain / pihak ke tiga;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan pengembangan usaha ekonomi Desa;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan pemberdayaan pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
  - i. menyiapkan kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesusiannya dengan rencana kerja;
  - j. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Manajemen dan Pelayanan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Prosentase Tata Kelola Administrasi Desa yang Tertib	prosentase desa yang tertib administrasi	Laporan administrasi desa

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Kerjasama Ekonomi Antar Desa
2. Tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kerjasama Ekonomi Antar Desa;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Kerjasama Ekonomi Antar Desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Kerjasama Ekonomi Antar Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan Kerjasama Ekonomi Antar Desa;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan Kerjasama Ekonomi Antar Desa;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan penguatan kelembagaan Kerjasama Ekonomi Antar Desa;
  - h. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Kerjasama antar wilayah desa dan atau pihak ketiga	Prosentase Kerjasama antar Desa yang berjalan dengan baik	prosentase BUMDes bersama yang berjalan dengan baik	Laporan BUMDes bersama

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Penguatan Lembaga Ekonomi Masyarakat
2. Tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penguatan Lembaga Ekonomi Masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Penguatan Lembaga Ekonomi Masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Penguatan Lembaga Ekonomi Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kebutuhan penguatan Lembaga Ekonomi Masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan penguatan Lembaga Ekonomi Masyarakat;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan sebagai penunjang dalam penguatan Lembaga Ekonomi Masyarakat;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervise pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan sebagai penunjang dalam Penguatan Lembaga Ekonomi Masyarakat;
  - i. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Peran Kelembagaan Desa dan Pelestarian Adat, Istiadat dan Budaya Masyarakat di Perdesaan	Prosentase Lembaga Kemasyarakatan Desa Yang Aktif	prosentase Lembaga Kemasyarakatan Desa yang aktif	Laporan Lembaga Kemasyarakatan Desa Yang Aktif

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Partisipasi dan Lembaga Kemasyarakatan Desa
2. Tugas :  
melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Partisipasi dan Lembaga Kemasyarakatan Desa.
3. Fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis dinas Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. perumusan konsep sasaran kegiatan Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat;
  - d. penyelenggaraan upaya pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa, Peningkatan Partisipasi Masyarakat, dan Pengembangan Adat, Budaya dan Nilai sosial;
  - e. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - f. pendistribusian tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. penyeliaan kegiatan staf dalam lingkup Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - h. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat;
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Peran Kelembagaan Desa dan Pelestarian Adat, Istiadat dan Budaya Masyarakat di Perdesaan	Prosentase Lembaga Kemasyarakatan Desa Yang Aktif	prosentase Lembaga Kemasyarakatan Desa yang aktif	Laporan Lembaga Kemasyarakatan Desa Yang Aktif

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Lembaga Kemasyarakatan Desa
2. Tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Lembaga Kemasyarakatan Desa;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup seksi Lembaga Kemasyarakatan Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - e. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - f. menyiapkan bahan dalam melaksanakan koordinasi dan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
  - h. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Partisipasi dan Lembaga Kemasyarakatan Desa sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Peran Kelembagaan Desa dan Pelestarian Adat, Istiadat dan Budaya Masyarakat di Perdesaan	Prosentase Lembaga Kemasyarakatan Desa Yang Aktif	prosentase Lembaga Kemasyarakatan Desa yang aktif	Laporan Lembaga Kemasyarakatan Desa Yang Aktif

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat
2. Tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan penetapan kebijakan daerah di bidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan penetapan pedoman, nomor, standar, prosedur dan kriteria di bidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi,
  - h. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Partisipasi dan Lembaga Kemasyarakatan Desa sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Peran Kelembagaan Desa dan Pelestarian Adat, Istiadat dan Budaya Masyarakat di Perdesaan	Prosentase Lembaga Kemasyarakatan Desa Yang Aktif	prosentase Lembaga Kemasyarakatan Desa yang aktif	Laporan Lembaga Kemasyarakatan Desa Yang Aktif

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Adat, Budaya dan Nilai Sosial
2. Tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Adat, Budaya dan Nilai Sosial;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengembangan Adat, Budaya dan Nilai Sosial sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengembangan Adat, Budaya dan Nilai Sosial berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Pengembangan Adat, Budaya dan Nilai Sosial;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan rumusan kebijakan pelaksanaan Pengembangan Adat, Budaya dan Nilai Sosial;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria Pengembangan Adat, Budaya dan Nilai sosial;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan dan penyusunan data Pengembangan Adat, Budaya dan Nilai Sosial;
  - i. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Partisipasi dan Lembaga Kemasyarakatan Desa sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Peran Kelembagaan Desa dan Pelestarian Adat, Istiadat dan Budaya Masyarakat di Perdesaan	Prosentase Lembaga Kemasyarakatan Desa Yang Aktif	prosentase Lembaga Kemasyarakatan Desa yang aktif	Laporan Lembaga Kemasyarakatan Desa Yang Aktif



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan, Aset dan Sumber Daya Desa
2. Tugas :  
melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pengelolaan Keuangan, Aset dan Sumber Daya Desa.
3. Fungsi:
  - a. penyeliaan penyusunan rencana kerja bidang Pengelolaan Keuangan, Aset dan Sumber Daya Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - b. perumusan konsep sasaran kegiatan Pengelolaan Keuangan, Aset dan Sumber Daya Desa;
  - c. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - d. pendistribusian tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. penyelenggaraan upaya Pemberdayaan Pengelolaan Keuangan, Aset dan Sumber Daya Desa;
  - f. penyeliaan kegiatan staf dalam lingkup bidang Pengelolaan Keuangan, Aset dan Sumber Daya Desa untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja ;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang Pengelolaan Keuangan, Aset dan Sumber Daya Desa;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pemerintahan desa secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Peran Kelembagaan Desa dan Pelestarian Adat, Istiadat dan Budaya Masyarakat di Perdesaan	Prosentase Lembaga Kemasyarakatan Desa Yang Aktif	prosentase Lembaga Kemasyarakatan Desa yang aktif	Laporan Lembaga Kemasyarakatan Desa Yang Aktif
Meningkatnya Manajemen dan Pelayanan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Prosentase Tata Kelola Administrasi Desa yang Tertib	prosentase desa yang tertib administrasi	Laporan administrasi desa
Meningkatnya Tertib Wilayah Desa	Prosentase Desa yang Tertata dengan Baik	prosentase desa yang tertata wilayah berdasarkan batas desa dan dusun	Laporan kegiatan penataan desa

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Desa dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna
2. Tugas :
  - a. melaksanakan Fasilitasi Pelaksanaan Dana Desa;
  - b. melaksanakan fasilitasi Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa, penyusunan RPJMDesa dan RKPDesa;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Desa dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Desa dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - e. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Desa dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi Pemberdayaan Sumber Daya Desa Dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi administrasi penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi Pemberdayaan Sumber Daya Desa dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemberdayaan Sumber Daya Desa dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna;
  - j. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan, Aset dan Sumber Daya Desa sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASANFORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Peran Kelembagaan Desa dan Pelestarian Adat, Istiadat dan Budaya Masyarakat di Perdesaan	Prosentase Lembaga Kemasyarakatan Desa Yang Aktif	prosentase Lembaga Kemasyarakatan Desa yang aktif	Laporan Lembaga Kemasyarakatan Desa Yang Aktif

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Infrastruktur dan Kawasan Desa
2. Tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Infrastruktur dan Kawasan Desa;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengembangan Infrastruktur dan Kawasan Desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengembangan Infrastruktur dan Kawasan Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan penetapan pedoman Pengembangan Infrastruktur
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Pengembangan Infrastruktur dan Kawasan Desa;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi Pengembangan Infrastruktur dan Kawasan Desa;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan, supervisi, konsultasi, bimbingan dan fasilitasi Pengembangan Infrastruktur dan Kawasan Desa;
  - i. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan, Aset dan Sumber Daya Desa sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Tertib Wilayah Desa	Prosentase Desa yang Tertata dengan Baik	prosentase desa yang tertata wilayah berdasarkan batas desa dan dusun	Laporan kegiatan penataan desa
Meningkatnya Manajemen dan Pelayanan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Prosentase Tata Kelola Administrasi Desa yang Tertib	prosentase desa yang tertib administrasi	Laporan administrasi desa

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa
2. Tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan APBDDesa dan perubahan APBDDesa;
  - e. melaksanakan Fasilitasi Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Desa;
  - f. melaksanakan Fasilitasi Tata Kelola Keuangan Desa seperti Aplikasi Sistem Keuangan Desa;
  - g. melaksanakan Fasilitasi Tata Kelola Aset Desa seperti Aplikasi Sistem Pengelolaan Aset Desa dan Sosialisasi Pensertifikatan Tanah Kas Desa;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan yang mengatur keuangan dan aset desa;
  - i. melaksanakan Fasilitasi Manajemen Perencanaan Partisipatoris seperti Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa;
  - j. melaksanakan Fasilitasi Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Dana Desa;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan, Aset dan Sumber Daya Desa sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASANFORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Manajemen dan Pelayanan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Prosentase Tata Kelola Administrasi Desa yang Tertib	prosentase desa yang tertib administrasi	Laporan administrasi desa

