



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jl. Jaksa Agung Suprpto - Lamongan
Telp. (0322) 321 171, Fax (0322) 323312 E-mail : dinpmd@lamongankab.go.id
Web Site : www.lamongankab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN LAMONGAN**

NOMOR : 100.3.3.2/ 11 / KPTS / 413.108 / 2026

TENTANG
PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2026
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN LAMONGAN

- Menimbang : a. Bahwa untuk dapat mengukur kinerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu;
b. Bahwa sehubungan dengan maksud tersebut huruf a, perlu menetapkan Indikator Kinerja Individu Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan.
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
2. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 Tentang kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata kerja Menteri Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2006 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005;
3. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah
5. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 7 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2025-2029;
6. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 75 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- PERTAMA : Indikator Kinerja Individu Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan dan Indikator Kinerja Individu masing-masing bidang di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan.
- KEDUA : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud di dalam dictum pertama dan kedua bertujuan:
- a. Memberikan informasi yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja organisasi;
 - b. Mengukur keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi.
- KETIGA : Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Lamongan
Pada tanggal : 02 Januari 2026

Kepala Dinas
Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa
Kabupaten Lamongan



Joko Rahanto, S.S.P., M.AP
Pembina Utama Muda
NIP. 19780514 199711 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
2. Tugas :
Merumuskan teknis dan strategis, melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
3. Fungsi :
 - a. Pengendalian perencanaan bidang Pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. Pembinaan pelayanan umum bidang Pemberdayaan;
 - c. Masyarakat dan Desa;
 - d. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. Pembinaan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 - f. Pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - g. Evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - h. Pembinaan administrasi dinas di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA
1	2	3
1	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Persentase Desa Mandiri
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Akuntabilitas Pelayanan Publik	Nilai SAKIP Perangkat Daerah
		IKM Perangkat Daerah
		Nilai Manajemen Risiko

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- j. Jabatan : Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- k. Tugas :
Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memberikan dukungan pelayanan teknis di bidang administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan, keuangan, keprotokolanan serta pelaporan kinerja dan anggaran pada unit organisasi di lingkungan Dinas.
- l. 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;

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA
1	Meningkatnya Kualitas Manajemen Internal Perangkat Daerah	Persentase Pelayanan Internal Yang Tersedia Dengan Baik Persentase Dokumen Perencanaan, Penganggaran Dan Evaluasi Yang Selaras

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan 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.

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA
1	Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Yang Disusun Tepat Waktu

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Staf Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi (Penyusun Program Anggaran dan Perencanaan)

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR
1	Terlaksananya Penyusunan Draft Dokumen Perencanaan	Jumlah Draft Dokumen Perencanaan
2	Terlaksananya Penyusunan Draft Dokumen Evaluasi	Jumlah Draft Dokumen Evaluasi

2. Jabatan : Staf Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi (Penata Layanan Operasional)

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR
1	Terlaksananya Penyusunan Draft Dokumen SAKIP	Jumlah Draft Dokumen SAKIP
2	Terlaksananya Entri Aplikasi	Prosentase Keterisian Aplikasi SIPD Kemendagri Lingkup Dinas PMD
		Prosentase Keterisian Aplikasi ESR Lingkup Dinas PMD
		Prosentase Keterisian Aplikasi SIMELA Lingkup Dinas PMD
		Prosentase Keterisian Aplikasi SIMARIO Lingkup Dinas PMD

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.

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR
1	Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Keuangan Yang Disusun Tepat Waktu

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Staf Sub Bagian Keuangan (Bendahara)

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR
1	Terlaksananya Pembayaran Atas Tagihan Tagihan Sesuai Dengan Mata Anggaran Berdasarkan Ketentuan Yang Berlaku Atas Persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas.	Jumlah Berkas Pembayaran Atas Tagihan Tagihan Sesuai Dengan Mata Anggaran
2	Terlaksananya Pencatatan Dan Penggolongan Semua Kejadian Penerimaan Dan Pengeluaran Ke Dalam Buku Kas Dan Buku Pembantu Agar Tertib Administrasi.	Jumlah Pencatatan Dan Penggolongan Semua Kejadian Penerimaan Dan Pengeluaran Ke Dalam Buku Kas Dan Buku Pembantu
3	Terlaksananya Pembuatan Laporan Keadaan Kas Dan Realisasi Anggaran Rutin	Jumlah Laporan Keadaan Kas Dan Realisasi Anggaran Rutin yang Dibuat
4	Terlaksananya Entri Aplikasi	Prosentase Keterisian Aplikasi SIPLA Lingkup Dinas PMD Prosentase Keterisian Aplikasi SIPD Siap Lingkup Dinas PMD

2. Jabatan : Staf Sub Bagian Keuangan (Pengelola Keuangan)

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA
1	Terlaksananya Penyusunan Bukti-Bukti Pengeluaran dan Penerimaan, serta Buku Kas	Jumlah Bukti-Bukti Pengeluaran dan Penerimaan, serta Buku Kas yang Tersusun
2	Terlaksananya Pemeriksaan Bukti-Bukti Pengeluaran dan Penerimaan dengan Laporan Realisasi Keuangan, serta Buku Kas	Jumlah Bukti-Bukti Pengeluaran dan Penerimaan dengan Laporan Realisasi Keuangan, serta Buku Kas yang Diperiksa
3	Terlaksananya Pengujian dan Pengendalian Dokumen SPP/SPM dan penyusunan pelaporan keuangan secara berkala	Jumlah Dokumen SPP/SPM dan pelaporan keuangan

3. Jabatan : Staf Sub Bagian Keuangan (Penata Layanan Operasioal)

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR
1	Terlaksananya Penyusunan Draft Laporan Keuangan akhir Tahun	Jumlah Draft Laporan Keuangan akhir Tahun Lingkup Dinas PMD
2	Terlaksananya Penyusunan Draft Laporan Keuangan Bulanan /Triwulanan/ Semesteran	Jumlah Draft Laporan Keuangan Bulanan /Triwulanan/ Semesteran Lingkup Dinas PMD
3	Terlaksananya Entri Aplikasi	Prosentase Keterisian Aplikasi SIPLA Lingkup Dinas PMD Prosentase Keterisian Aplikasi SIPD Siap Lingkup Dinas PMD

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.

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA
1	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Persediaan Barang Dan Jasa Yang Tepat Waktu
2	Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Pengadaan Barang Milik Daerah
3	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
4	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (Penata Layanan Operasional)

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA
1	Tersedianya Laporan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
2	Terlaksananya entri aplikasi	Prosentase keterisian aplikasi SIRUP
3	Tersedianya Laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
4	Tersedianya Laporan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
5	Tersediannya Laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pemnungjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pemnungjang Urusan Pemerintah Daerah

2. Jabatan : Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (Pengadministrasi Perkantoran)

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA
1	Tersedianya Laporan administrasi kepegawaian	Jumlah Laporan administrasi kepegawaian Lingkup Dinas PMD
2	Terlaksananya entri aplikasi	Prosentase keterisian aplikasi Kepegawaian Lingkup Dinas PMD
3	Terlaksananya menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Jumlah Berkas yang diterima, dicatat dan disortir sesuai prosedur
4	Terlaksananya pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Jumlah berkas yang didokumentasikan sesuai dengan prosedur
5	Tersedianya Laporan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

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.

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA
1	2	3
1	Meningkatnya Kualitas Penataan Desa	Prosentase Desa yang Tertata dengan Baik
2	Meningkatnya Kualitas Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Prosentase Tata Kelola Administrasi Desa yang Tertib Persentase Peningkatan Status Desa Mandiri Persentase Pengentasan Desa Tertinggal
3	Meningkatnya Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Dalam Pembangunan	Prosentase Penanganan Konflik yang Terfasilitasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR
1	Terlaksananya Tata Wilayah Desa	Jumlah Desa yang terfasilitasi penataan wilayahnya
2	Terlaksananya Penataan Kewenangan Desa	Jumlah Desa yang terfasilitasi penataan kewenangannya
3	Terlaksananya Produk Hukum Desa	Jumlah Dokumen hasil penyusunan perencanaan pembangunan desa
4	Terlaksananya peningkatan Ketentraman, Ketertiban, dan Perlindungan Masyarakat	Jumlah Dokumen hasil fasilitasi penyelenggaraan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat desa
5	Penyelenggaraan Pemilihan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Kepala Desa	Jumlah Desa yang Melaksanakan Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa
6	Terlaksananya Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa	Jumlah Aparatur Pemerintahan Desa yang mengikuti pembinaan peningkatan kapasitas
7	Terlaksananya Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	Jumlah laporan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa
8	Terlaksananya Meningkatnya Kapasitas Anggota BPD	Jumlah Anggota BPD yang mengikuti pembinaan peningkatan kapasitas
9	Terlaksananya Fasilitasi Penyusunan Profil Desa	Jumlah Dokumen Profil Desa
10	Terlaksananya Fasilitasi Evaluasi Perkembangan Desa Serta Lomba Desa dan Kelurahan	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Perkembangan Desa serta Lomba Desa dan Kelurahan

2. Jabatan : Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama

3.

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR
1	Terlaksananya Fasilitasi Penyusunan Profil Desa	Jumlah Dokumen Profil Desa
2	Terlaksananya Fasilitasi Evaluasi Perkembangan Desa Serta Lomba Desa dan Kelurahan	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Perkembangan Desa serta Lomba Desa dan Kelurahan

4. Jabatan : Pelaksana Bidang Pemerintahan Desa (Penyusun Rencana Peningkatan Peran Serta Masyarakat)

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA
1	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Jumlah Berkas dipelajari dan dikaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Jumlah Berkas yang dikumpulkan dan diklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur
3	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Jumlah berkas konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur

1. Jabatan : Pelaksana Bidang Pemerintahan Desa (Pengadministrasi Umum)

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA
1	Terlaksananya kegiatan Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Jumlah berkas diterima dan diperiksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur
2	Terlaksananya penyusunan kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Jumlah berkas yang disusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur

2. Jabatan : Penata Kelola Pemerintahan

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR
1	Terlaksananya Fasilitasi Penamaan dan Kode Desa	Jumlah Desa yang Terfasilitasi Penamaan dan Kode Desa
2	Terlaksananya Fasilitasi Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa
3	Terlaksananya Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Desa	Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Produk Hukum Desa

3. Jabatan : Penata Layanan Operasional

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR
1	Terlaksananya pengumpulan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja	Jumlah berkas yang dikumpulkan dan diklasifikasikan bahan dan data objek kerja
2	Terlaksananya proses penyusunan objek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Jumlah berkas evaluasi proses penyusunan objek kerja sesuai prosedur
3	Terlaksananya konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Jumlah berkas konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur
4	Terlaksananya penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah berkas laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur
5	Terlaksananya evaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Jumlah berkas evaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur
6	Terlaksananya Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Jumlah berkas diterima dan diperiksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur
7	Terlaksananya pelaporan hasil pelaksanaan	Jumlah berkas laporan hasil pelaksanaan tugas

	tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	sesuai dengan prosedur
8	Terlaksananya pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Jumlah berkas surat atau dokumen yang dikelompokkan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur

4. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR
1	Terlaksananya menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Jumlah Berkas yang diterima, dicatat dan disortir sesuai prosedur
2	Terlaksananya pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Jumlah berkas yang didokumentasikan sesuai dengan prosedur

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. penyeliaan 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.

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA
1	2	3
1	Meningkatnya Efektivitas Kerjasama Desa	Prosentase Kerjasama Antar Desa yang Berjalan dengan Baik Persentase Fasilitasi Kerjasama Desa
2	Meningkatnya Kualitas Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Prosentase BUMDesa yang Terbina dengan Baik
3	Meningkatnya Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Dalam Pembangunan	Prosentase Lembaga Usaha Ekonomi Masyarakat yang Difasilitasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR
1	Terlaksananya Pembinaan dan Pemberdayaan BUM Desa dan Lembaga Kerja sama antar Desa	Terlaksananya kegiatan penyuluhan, pelatihan dan pendampingan masyarakat
2	Terlaksananya Kerja sama Antar Desa dalam Kabupaten / Kota	Terlaksananya kegiatan penyuluhan, pelatihan dan pendampingan masyarakat
3	Terlaksananya Kerja sama Desa dengan Pihak Ketiga dalam Kabupaten / Kota	Terlaksananya kegiatan penyuluhan, pelatihan dan pendampingan masyarakat

2. Jabatan : Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR
1	Terlaksananya Kegiatan Fasilitas Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Desa	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Desa

3. Jabatan : Pranata Komputer Terampil

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR
1	Melakukan kegiatan pemeliharaan infrastruktur Teknologi Informasi	kegiatan pemeliharaan infrastruktur Teknologi Informasi BUM Desa
2	Melakukan kegiatan backup dan restore data	kegiatan backup dan restore data BUM Desa
3	Melakukan kegiatan input dan verifikasi data sistem	kegiatan input dan verifikasi data system BUM Desa

4. Jabatan : Penata Layanan Operasional

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR
1	Terlaksananya penyusunan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Jumlah berkas laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan
2	Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Jumlah berkas penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
3	Terlaksananya Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Jumlah berkas yang dipelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja

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.

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR
1	2	3
1	Meningkatnya Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Dalam Pembangunan	Prosentase Lembaga Kemasyarakatan Desa yang Aktif

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR
1	Terlaksananya Kapasitas Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat	Jumlah lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang taruna) lembaga adat yang di tingkatkan kapasitasnya
2	Terlaksananya Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi tim penggerak pkk dalam penyelenggaraan gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga
3	Terlaksananya Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat	Jumlah Laporan hasil fasilitasi bulan bhakti gotong royong masyarakat

2. Jabatan : Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR
1	Terlaksananya Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat	Jumlah Dokumen Hasil Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan (RT,RW, PKK, Posyandu, LPM, dan karang taruna) Lembaga Adat desa/kelurahan dan masyarakat hukum adat

3. Jabatan : Pelaksana Peningkatan Partisipasi Masyarakat (Penyusun Rencana Peningkatan Peran Serta Masyarakat)

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR
1	Tersedianya Data Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat	Jumlah lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang taruna) lembaga adat yang di tingkatkan kapasitasnya
2	Tersedianya Data Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi tim penggerak pkk dalam penyelenggaraan gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga

4. Jabatan : Pelaksana Peningkatan Partisipasi Masyarakat (Pengadministrasi Umum)

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA
1	Terlaksananya Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Jumlah Berkas Penyusunan program kerja

2	Terlaksananya pemantauan, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Jumlah kegiatan pemantauan, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya
---	---	---

5. Jabatan : Penata Layanan Operasional

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR
1	Terlaksananya pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Jumlah kegiatan pengendalian program kerja
2	Terlaksananya pemantauan, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Jumlah kegiatan pemantauan, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya
3	Terlaksananya evaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlah laporan evaluasi dan menyusun laporan secara berkala
4	Terlaksananya evaluasi dan Menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Jumlah laporan kegiatan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM)
5	Terlaksananya penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksana pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Jumlah berkas pelaksanaan kegiatan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM)

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. penyaliaan 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. penyaliaan 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.

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA
1	2	3
1	Meningkatnya Kualitas Penataan Desa	Prosentase Desa yang Terfasilitasi Pembangunan Sarana dan Prasarana
2	Meningkatnya Kualitas Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Prosentase Perencanaan, Pengelolaan, dan Evaluasi yang Terfasilitasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR
1	Terlaksananya fasilitasi Sarana dan Prasarana Desa	Jumlah Sarana dan Prasarana
2	Terlaksananya Penyelenggaraan Musyawarah Desa	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Musyawarah Desa

2. Jabatan : Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR
1	Terlaksananya Perencanaan Pembangunan Desa	Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Perencanaan Pembangunan Desa
2	Terlaksananya Peningkatan Pengelolaan Keuangan Desa	Jumlah Dokumen Pengelolaan Keuangan Desa
3	Terlaksananya Evaluasi dan Pengawasan Peraturan Desa	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi dan pengawasan peraturan desa
4	Terlaksananya Pengelolaan Aset Desa	Jumlah Dokumen hasil pengelolaan aset desa

3. Jabatan : Penata Layanan Operasional

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA
1	Terlaksananya pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Jumlah Berkas bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur
2	Terlaksananya evaluasi dan Menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Jumlah laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program
3	Terlaksananya penyusunan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Jumlah berkas laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan
4	Terlaksananya penyusunan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Jumlah berkas laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan

4. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA
1	Terlaksananya penyusunan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Jumlah berkas laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan

Mengetahui,
Kepala Dinas
Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa
Kabupaten Lamongan



Joko Rukhito, S.STP., M.AP
Perbina Utama Muda
NIP. 19780514 199711 1 001