

## 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.

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI	SUMBER DATA
<b>1. Meningkatnya Tata Kelola Pemerintah Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa</b>	<b>Prosentase Desa Maju</b>	<b>Penilaian tingkat penyelenggaraan pemerintahan, kewilayahan, dan kemasyarakatan yang didasarkan pada instrumen Indeks Desa Membangun (IDM) dengan nilai batas lebih kecil dari <math>\leq 0,707</math></b>	<b>Laporan IDM</b>
Program Penataan Desa	Prosentase Desa yang Tertata dengan baik	$\frac{\text{Jumlah desa yang tertata wilayah}}{\text{Jumlah keseluruhan desa}} \times 100\%$	Laporan hasil penataan desa
Program Peningkatan Kerjasama Desa	Prosentase Kerjasama Antar Desa yang berjalan dengan baik	$\frac{\text{Jumlah kerjasama antar desa}}{\text{Jumlah keseluruhan kerjasama antar desa}} \times 100\%$	Laporan kerjasama antar desa
Program Administrasi Pemerintahan Desa	Prosentase Tata kelola Administrasi Desa yang tertib	$\frac{\text{Jumlah desa yang tertib administrasi}}{\text{Jumlah keseluruhan desa}} \times 100\%$	Laporan administrasi desa
Program Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat, Dan Masyarakat Hukum Adat	Prosentase Lembaga Kemasyarakatan Desa Yang Aktif	$\frac{\text{Jumlah Lembaga Kemasyarakatan Desa yang aktif}}{\text{Jumlah keseluruhan Lembaga Kemasyarakatan Desa}} \times 100\%$	Laporan atau data Kemasyarakatan Desa Yang Aktif
<b>2. Meningkatnya Manajemen Internal Pemerintah Daerah</b>	<b>Nilai SAKIP Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</b>	<b>Akumulasi Penilaian komponen manajemen kinerja yang dievaluasi yaitu perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi internal, dan pencapaian kinerja. Nilai SAKIP PD dikeluarkan oleh Inspektorat</b>	<b>Penilaian Inspektorat</b>
Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Nilai IKM Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Mengukur tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif atas pendapat masyarakat dalam memperoleh Pelayanan (Berdasarkan Nilai IKM)	Survei

## 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, keprotokolkan 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;

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Prosentase Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Prosentase dokumen perencanaan dan kinerja prangkat daerah yang dievaluasi pada tahun berjalan dan tepat waktu	Dokumen Perencanaan dan Evaluasi
Meningkatnya Pengadministrasian Keuangan	Prosentase Administrasi Keuangan	Prosentase jumlah dokumen perencanaan dan laporan keuangan yang tepat waktu	Laporan Keuangan
Meningkatnya Administrasi Umum	Prosentase Administrasi Umum	Prosentase unit kerja internal yang terlayani dengan baik	Laporan Administrasi Umum
Meningkatnya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Prosentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Prosentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Laporan Pengadaan Barang
Meningkatnya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Prosentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Prosentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Laporan Penyediaan Jasa Penunjang
Meningkatnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Prosentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Prosentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Laporan Pemeliharaan Barang

## 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.

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI	SUMBER DATA
Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Renstra dan Renja yang disusun secara benar dan tepat	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah pada tahun berjalan dan tepat waktu	Dokumen Perencanaan
Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja yang disusun secara benar dan tepat	Jumlah dokumen evaluasi kinerja pada tahun berjalan dan tepat waktu	Dokumen Evaluasi Kinerja

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI	SUMBER DATA
Terlaksananya Penyusunan Draft Dokumen Perencanaan	Jumlah Draft Dokumen Perencanaan	Draft Dokumen Perencanaan yang dibuat	Draft Dokumen Perencanaan
Terlaksananya Penyusunan Draft Dokumen Evaluasi	Jumlah Draft Dokumen Evaluasi	Draft Dokumen Evaluasi yang dibuat	Draft Dokumen Evaluasi
Terlaksananya Penyusunan Draft Dokumen SAKIP	Jumlah Draft Dokumen SAKIP	Draft Dokumen SAKIP yang dibuat	Draft Dokumen SAKIP
Terlaksananya Entri Aplikasi	Prosentase Keterisian Aplikasi SIPD Kemendagri Lingkup Dinas PMD	Keterisian Aplikasi SIPD Kemendagri Lingkup Dinas PMD	Keterisian Aplikasi SIPD
	Prosentase Keterisian Aplikasi ELSA Lingkup Dinas PMD	Keterisian Aplikasi ELSA Lingkup Dinas PMD	Keterisian Aplikasi ELSA

## 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
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang terlayani	Jumlah ASN Dinas PMD yang terlayani	Struk Gaji ASN
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan akhir Tahun SKPD	Jumlah Dokumen Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Dokumen Pelaporan Keuangan Akhir Tahun yang dibuat	Dokumen Pelaporan Keuangan Akhir Tahun
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan /Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Bulanan	Dokumen Laporan Keuangan Bulanan yang dibuat	Dokumen Laporan Keuangan Bulanan
	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Semesteran	Dokumen Laporan Keuangan Semesteran yang dibuat	Dokumen Laporan Keuangan Semesteran

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Staf Sub Bagian Keuangan (Bendahara)

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI	SUMBER DATA
Terlaksananya Pembayaran Atas Tagihan Tagihan Sesuai Dengan Mata Anggaran Berdasarkan Ketentuan Yang Berlaku Atas Persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas.	Jumlah Pembayaran Atas Tagihan Tagihan Sesuai Dengan Mata Anggaran	Pembayaran Atas Tagihan Tagihan Sesuai Dengan Mata Anggaran yang dilakukan	Bukti pembayaran tagihan
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	Pencatatan Dan Penggolongan Semua Kejadian Penerimaan Dan Pengeluaran Ke Dalam Buku Kas Dan Buku Pembantu yang dilakukan	Buku Kas Dan Buku Pembantu
Terlaksananya Pembuatan Laporan Keadaan Kas Dan Realisasi Anggaran Rutin	Jumlah Laporan Keadaan Kas Dan Realisasi Anggaran Rutin yang Dibuat	Laporan Keadaan Kas Dan Realisasi Anggaran Rutin yang Dibuat	Buku Kas
Terlaksananya Entri Aplikasi	Prosentase Keterisian Aplikasi SAKTI Lingkup Dinas PMD	Keterisian Aplikasi SAKTI Lingkup Dinas PMD	Aplikasi SAKTI
	Prosentase Keterisian Aplikasi SIPLA Lingkup Dinas PMD	Keterisian Aplikasi SIPLA Lingkup Dinas PMD	Aplikasi SIPLA
	Prosentase Keterisian Aplikasi TEPRALingkup Dinas PMD	Keterisian Aplikasi TEPRALingkup Dinas PMD	Aplikasi TEPRAL
	Prosentase Keterisian Aplikasi SIPD Siap Lingkup Dinas PMD	Keterisian Aplikasi SIPD Siap Lingkup Dinas PMD	Aplikasi SIPD

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Staf Sub Bagian Keuangan (Verifikator Keuangan)

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI	SUMBER DATA
Terlaksananya Penyusunan Bukti-Bukti Pengeluaran dan Penerimaan, serta Buku Kas	Jumlah Bukti-Bukti Pengeluaran dan Penerimaan, serta Buku Kas yang Tersusun	Bukti-Bukti Pengeluaran dan Penerimaan, serta Buku Kas yang Tersusun	Bukti-Bukti Pengeluaran dan Penerimaan, serta Buku Kas
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	Bukti-Bukti Pengeluaran dan Penerimaan dengan Laporan Realisasi Keuangan, serta Buku Kas yang Diperiksa	Bukti-Bukti Pengeluaran dan Penerimaan dengan Laporan Realisasi Keuangan, serta Buku Kas
Terlaksananya Pengujian dan Pengendalian Dokumen SPP/SPM dan penyusunan pelaporan keuangan secara berkala	Jumlah Dokumen SPP/SPM dan pelaporan keuangan dibuat	Dokumen SPP/SPM dan pelaporan keuangan yang dibuat	Dokumen SPP/SPM dan pelaporan keuangan

## 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
Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan	Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan kantor	komponen instalasi listrik/penerangan kantor yang terpenuhi	Bukti pembelian Komponen Instalasi Listrik/Penerangan
Tersedianya Bahan Logistik	Jumlah Jenis bahan logistik	Jenis bahan logistik yang diadakan	Bukti pembelian Bahan Logistik Kantor
Tersedianya Barang Cetakan dan Pengadaan	Jumlah jenis barang cetakan dan penggandaan	jenis barang cetakan dan penggandaan yang tercetak	Bukti pembelian Barang Cetakan dan pembayaran Penggandaan
Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang undangan	Jumlah jenis bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang tercukupi	jenis bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang tercukupi	Bukti pembelian Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang undangan
Terlaksananya rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi keluar Daerah	Jumlah perjalanan dinas yang dicukupi	perjalanan dinas yang dicukupi	SPJ rapat Koordinasi dan Konsultasi keluar Daerah
Tercukupinya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Pengadaan Peralatan	Pengadaan Peralatan yang terlaksana	Bukti pembelian pengadaan peralatan dan mesin lainnya
Tersedianya Jasa Komunikasi , Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Rekening yang terbayar	Jasa Komunikasi , Sumber Daya Air dan Listrik yang terbayar	Bukti pembayaran jasa komunikasi , sumber daya air dan listrik
Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor Yng tersedia	Bukti pembelian jasa peralatan dan perlengkapan kantor
Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Jasa Tenaga Administrasi/Teknis Kegiatan, tenaga keamanan, tenaga supir	Jasa Tenaga Administrasi/Teknis Kegiatan, tenaga keamanan, tenaga supir yang tersedia	Bukti pembayaran Jasa Tenaga Administrasi/Teknis Kegiatan, tenaga keamanan, tenaga supir
Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Mobil Jabatan	Kendaraan Mobil Jabatan yang terpelihara	Bukti pembayaran pemeliharaan dan pajak kendaraan
Tersedianya Jasa	Jumlah Kendaraan	Kendaraan Operasional / lapangan	Bukti Pembayaran Jasa



Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Operasional / lapangan	yang terpelihara	Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
Tercukupinya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Jasa Pemeliharaan Alat Pendingin	Jasa Pemeliharaan Alat Pendingin yang tercukupi	Bukti Pembayaran Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
Tercukupinya Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainnya	Jumlah Pemeliharaan Gedung Kantor	Pemeliharaan Gedung Kantor yang terlaksana	Bukti Pembayaran Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainnya

## 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 Desa yang Tertata	Jumlah Desa yang ditata sesuai dengan peraturan perundangan	Jumlah desa yang tertata wilayah berdasarkan batas desa dan dusun	Laporan kegiatan penataan desa
Meningkatnya Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa	Jumlah Desa yang di bina dan diawasi dalam Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa	Jumlah desa yang tertib administrasi	Laporan administrasi desa
Meningkatnya Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan yang Bergerak di Bidang Pemberdayaan Desa	Jumlah Pengembangan Kegiatan Berbasis Kelembagaan Masyarakat	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan Desa yang aktif	Laporan Lembaga Kemasyarakatan Desa Yang Aktif

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Sub Koordinator 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	PENJELASAN FORMULASI	SUMBER DATA
Terlaksananya Penamaan dan Kode Desa	Jumlah Desa Yang Di Fasilitasi Dalam Pemberian Kode Desa	Fasilitasi Dalam Pemberian Kode Desa	Dokumen Kode Desa
	Jumlah Dusun dalam Desa yang difasilitasi dalam Pemberian Kode Dusun	Fasilitasi Dusun dalam Desa yang difasilitasi dalam Pemberian Kode Dusun	Dokumen Kode Dusun
Meningkatnya Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa	Jumlah desa yang di bina dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan	Jumlah desa yang di bina dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan	Laporan Administrasi Pemerintahan Desa
Terlaksananya Penyusunan Profil Desa	Jumlah Desa Yang Menyusun Profil Desa Dengan Benar Dan Tepat Waktu	Jumlah Desa Yang Menyusun Profil Desa Dengan Benar Dan Tepat Waktu	Dokumen Profil Desa
	Dokumen Hasil Perhitungan IDM	Perhitungan Indeks Desa Membangun (IDM)	IDM
Terlaksananya Evaluasi Perkembangan Desa serta Lomba Desa dan Kelurahan	Evaluasi Perkembangan Desa / Kelurahan (Lomba Desa)	Evaluasi Perkembangan Desa / Kelurahan (Lomba Desa)	Laporan Lomba Desa

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pelaksana Bina Administrasi Pemerintahan Desa (Pengadministrasi Umum)

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASANFORMULASI	SUMBER DATA
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	Jumlah Berkas yang diterima, dicatat	Berkas Bina Administrasi Desa
Terlaksananya pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Jumlah berkas yang didokumentasikan sesuai dengan prosedur	Jumlah berkas yang didokumentasikan	Berkas Bina Administrasi Desa
Terlaksananya pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah berkas laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur	Jumlah berkas laporan hasil pelaksanaan tugas	Berkas Bina Administrasi Desa
Terlaksananya pengelompokkan 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	Jumlah berkas surat atau dokumen yang dikelompokkan	Berkas Bina Administrasi Desa

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Sub Koordinator 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 Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa	Jumlah Aparatur Pemerintahan Desa yang di supervisi	Jumlah Aparatur Pemerintahan Desa yang di supervisi	Laporan Supervisi
Terlaksananya Penyelenggaraan Pemilihan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Kepala Desa	Jumlah Desa yang Melaksanakan Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa	Jumlah Desa yang Melaksanakan Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa	Laporan Pelaksanaan PILKADES
Terlaksananya Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	Jumlah Perangkat Desa yang Diangkat	Jumlah Perangkat Desa yang Diangkat	Dokumen Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa
	Jumlah Perangkat Desa yang Diberhentikan	Jumlah Perangkat Desa yang Diberhentikan	
Meningkatnya Kapasitas Anggota BPD	Jumlah BPD yang di lakukan Pembinaan	Jumlah BPD yang di lakukan Pembinaan	Dokumen Pembinaan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Sub Koordinator 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 Tata Wilayah Desa	Jumlah Fasilitasi tata wilayah desa yang dilaksanakan	Jumlah Fasilitasi tata wilayah desa yang dilaksanakan	Dokumen Penataan Wilayah
Terlaksananya Penataan Kewenangan Desa	Jumlah Daftar Kewenangan desa Yang Di Inventarisir	Jumlah Daftar Kewenangan desa Yang Di Inventarisir	Inventaris Kewenangan Desa
	Jumlah Produk Hukum Tentang Kewenangan Desa yang Di Tetapkan	Jumlah Produk Hukum Tentang Kewenangan Desa yang Di Tetapkan	Dokumen Produk Hukum
Tersusunnya Produk Hukum Desa	Jumlah Perbub Terkait Desa yang Dihasilkan	Jumlah Perbub Terkait Desa yang Dihasilkan	Dokumen Perbub
Meningkatnya Ketentraman, Ketertiban, dan Perlindungan Masyarakat	Jumlah Penanganan Konflik Di Desa yang Terfasilitasi	Jumlah Penanganan Konflik Di Desa yang Terfasilitasi	Laporan Penanganan Konflik

### 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
Berjalannya Kerjasama Desa	Jumlah Kerjasama Desa yang di fasilitasi	Jumlah BUMDes bersama yang berjalan dengan baik	Laporan BUMDes bersama
Meningkatnya Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa	Jumlah Desa yang di bina dan diawasi dalam Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa	Jumlah desa yang tertib administrasi	Laporan administrasi desa
Meningkatnya Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan yang Bergerak di Bidang Pemberdayaan Desa	Jumlah Pengembangan Kegiatan Berbasis Kelembagaan Masyarakat	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan Desa yang aktif	Laporan Lembaga Kemasyarakatan Desa Yang Aktif

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Sub Koordinator 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 Pembinaan dan Pemberdayaan BUM Desa dan Lembaga Kerja sama antar Desa	Jumlah BUMDesa yang memberikan kontribusi PAD	Jumlah BUMDesa yang memberikan kontribusi PAD	Laporan BUMDesa



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Sub Koordinator 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 Desa dalam Kabupaten / Kota	Jumlah BUMDesa Bersama Yang Di Fasilitasi	Jumlah BUMDesa Bersama Yang Di Fasilitasi	Dokumen BUMDesa Bersama
	Jumlah Badan Kerjasama Antar Desa yang Difasilitasi	Jumlah Badan Kerjasama Antar Desa yang Difasilitasi	Badan Kerjasama Antar Desa
	Jumlah Dusun yang Difasilitasi	Jumlah Dusun yang Difasilitasi	Laporan Dana Dusun
Meningkatnya Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga dalam Kabupaten / Kota	Jumlah Desa yang melakukan Kerjasama dengan pihak ketiga	Jumlah Desa yang melakukan Kerjasama dengan pihak ketiga	Dokumen Kerjasama dengan Pihak Ketiga

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Sub Koordinator 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 Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Desa	Jumlah Usaha Ekonomi Masyarakat yang Difasilitasi	Jumlah Usaha Ekonomi Masyarakat yang Difasilitasi	Laporan Pembinaan Pasar Desa
	Jumlah Pengelolaan Air Bersih	Jumlah Pengelolaan Air Bersih	Laporan Pembinaan Pengelolaan Air Bersih
	Jumlah Desa Berjaya yang Difasilitasi	Jumlah Desa Berjaya yang Difasilitasi	Laporan Desa Berjaya

## 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 Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan yang Bergerak di Bidang Pemberdayaan Desa	Jumlah Pengembangan Kegiatan Berbasis Kelembagaan Masyarakat	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan Desa yang aktif	Laporan Lembaga Kemasyarakatan Desa Yang Aktif

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Sub Koordinator 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 Kapasitas Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat	Jumlah Kelembagaan Desa yang aktif	Jumlah Kelembagaan Desa yang aktif	Laporan Pembinaan LPM
Meningkatnya Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga	Jumlah PKK aktif	Jumlah PKK aktif	Laporan Pembinaan PKK

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penyusun Rencana Peningkatan Peran Serta Masyarakat

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASANFORMULASI	SUMBER DATA
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 Data Kelembagaan Desa yang aktif	Jumlah Data Kelembagaan Desa yang aktif	Dokumen LPM
Tersedianya Data Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga	Jumlah Data PKK aktif	Jumlah Data PKK aktif	Dokumen PKK

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Sub Koordinator 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 Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat	Jumlah Desa yang Melakukan Tradisi Gotong Royong Di Pedesaan	Jumlah Desa yang Melakukan Tradisi Gotong Royong Di Pedesaan	Laporan BBGRM

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI	SUMBER DATA
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,	Jumlah Berkas Penyusunan program kerja,	Berkas BBGRM
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	Jumlah kegiatan pemantauan, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya	Berkas BBGRM
Terlaksananya pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Jumlah kegiatan pengendalian program kerja	Jumlah kegiatan pengendalian program kerja	Berkas BBGRM
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	Jumlah laporan evaluasi dan menyusun laporan secara berkala	Berkas BBGRM

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Sub Koordinator 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	PENJELASANFORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya 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 Kegiatan Pengembangan adat dan tradisi masyarakat desa	Jumlah Kegiatan Pengembangan adat dan tradisi masyarakat desa	Laporan HJL
	Jumlah Desa yang Difasilitasi Kegiatan TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD)	Jumlah Desa yang Difasilitasi Kegiatan TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD)	Laporan TMMD



## 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	PENJELASANFORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Desa yang Tertata	Jumlah Desa yang ditata sesuai dengan peraturan perundangan	Jumlah desa yang tertata wilayah berdasarkan batas desa dan dusun	Laporan kegiatan penataan desa
Meningkatnya Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa	Jumlah Desa yang di bina dan diawasi dalam Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa	Jumlah desa yang tertib administrasi	Laporan administrasi desa
Meningkatnya Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan yang Bergerak di Bidang Pemberdayaan Desa	Jumlah Pengembangan Kegiatan Berbasis Kelembagaan Masyarakat	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan Desa yang aktif	Laporan Lembaga Kemasyarakatan Desa Yang Aktif

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Sub Koordinator 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 Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	Jumlah Desa Yang Memanfaatkan TTG di perdesaan	Jumlah Desa Yang Memanfaatkan TTG di perdesaan	Dokumen TTG
	Jumlah TTG yang dipamerkan	Jumlah TTG yang dipamerkan	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Sub Koordinator 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
Tersedianya Sarana dan Prasarana Desa	Jumlah Desa yang Difasilitasi Pembangunan Sarana dan Prasarana	Jumlah Desa yang Difasilitasi Pembangunan Sarana dan Prasarana	Laporan Sarpras
Terlaksananya Penyelenggaraan Musyawarah Desa	Jumlah desa yang difasilitasi pelaksanaan MUSDES	Jumlah desa yang difasilitasi pelaksanaan MUSDES	Dokumen MUSDES

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Sub Koordinator 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 asset 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
Tersusunnya Perencanaan Pembangunan Desa	Jumlah desa yang difasilitasi tepat waktu dalam penyusunan perencanaan /RKPDesa hasil dari musrenbangdes	Jumlah desa yang difasilitasi tepat waktu dalam penyusunan perencanaan /RKPDesa hasil dari musrenbangdes	Dokumen RKPDesa
Meningkatnya Pengelolaan Keuangan Desa	Jumlah Desa yang menyelesaikan laporan pertanggung jawaban keuangan tepat waktu	Jumlah Desa yang menyelesaikan laporan pertanggung jawaban keuangan tepat waktu	Laporan SISKEUDES
Terlaksananya Evaluasi dan Pengawasan Peraturan Desa	Jumlah Peserta Evaluasi penyusunan Perdes APBDesanya	Jumlah Peserta Evaluasi penyusunan Perdes APBDesanya	Laporan Evaluasi Perdes APBDesa
Meningkatnya Pengelolaan Aset Desa	Jumlah Peserta Bimtek Aset Desa	Jumlah Peserta Bimtek Aset Desa	Laporan Bimtek Aset Desa

