



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 245 Telp. (031) 3952825 – 30 / 3952821
Website: <http://www.gresikkab.go.id> email: info@gresikkab.go.id
GRESIK

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GRESIK

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GRESIK

NOMOR: 061/04 /437.80/2021

TENTANG

INDIKATOR KINERJA UTAMA DAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2021

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA,

Menimbang : a. bahwa untuk mengukur kinerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gresik diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu;

b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gresik.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4663);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENTANG INDIKATOR KINERJA UTAMA DAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

KESATU : Menetapkan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gresik sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini

KEDUA : Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, bertujuan untuk:

- a. Memberikan informasi kinerja 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 : Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gresik dimanfaatkan untuk:

- a. Perencanaan Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gresik;
- b. Perencanaan Tahunan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gresik;

- c. Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gresik;
- d. Pelaporan Kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gresik;
- e. Evaluasi Kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gresik.
- f. Pemantauan dan Pengendalian Kinerja Pelaksanaan Program dan Kegiatan.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Gresik

Pada tanggal : 25 Januari 2021

KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



Dra. MALAHATUL FARDAH, M.M

Pembina Utama Muda

NIP. 19670528 198710 2 001

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 Nomor : 061/ 09/437.80/2021
 Tanggal : 25 Januari 2021

**INDIKATOR KINERJA UTAMA
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN GRESIK**


TUGAS	: Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
FUNGSI	: 1 Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang urusan pemberdayaan masyarakat dan desa 2 Pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi bidang urusan pemberdayaan masyarakat dan desa 3 Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang urusan pemberdayaan masyarakat dan desa 4 Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang urusan pemberdayaan masyarakat dan desa 5 Pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan pemberdayaan masyarakat dan desa 6 Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya

TUJUAN		INDIKATOR
Mewujudkan pembangunan desa yang berkelanjutan menuju kemandirian ditopang peningkatan kapasitas kelembagaan pemerintahan desa yang profesional, optimalisasi perekonomian desa, dan keberdayaan masyarakat yang sejahtera serta penguatan penanggulangan kemiskinan secara menyeluruh.		Indeks Desa Membangun

NO	SASARAN (KINERJA UTAMA)	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Meningkatkan Desa Cepat Berkembang	Persentase Desa Cepat Berkembang sesuai Permendagri 81 Tahun 2015	Jumlah Desa cepat berkembang / Jumlah Desa x 100%	Data Desa	Bidang Penataan dan Kerjasama Desa Bidang Administrasi Pemerintahan Desa Bidang Pembangunan dan Kelembagaan Desa

NO	SASARAN (KINERJA UTAMA)	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
2	Meningkatkan Perekonomian Masyarakat Desa	Persentase Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) dan Badan Usaha Bersama Milik Desa (BUMaDes) dalam kondisi sehat	Jumlah Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) dan Badan Usaha Bersama Milik Desa (BUMaDes) yang sehat / Jumlah Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) dan Badan Usaha Bersama Milik Desa (BUMaDes) x 100 %	Data BUMDes	Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa

KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GRESIK



Dra. MALIHATUL FARDAH, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19670528 198710 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
Sekretaris Dinas

TUGAS	:	1	Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dana rumah tangga kantor serta pengkoordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan
FUNGSI	:	1	Pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan
		2	Pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
		3	Pengelolaan administrasi keuangan dan urusan kepegawaian
		4	Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor
		5	Pelayanan administrasi perjalanan dinas
		6	Pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup dinas pemberdayaan masyarakat dan desa
		7	Pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan
		8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya

KINERJA		INDIKATOR	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi Secara Komprehensif Terhadap Pelaksanaan Tugas, Pokok, dan Fungsi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Persentase fasilitasi terhadap pelaksanaan tupoksi perangkat daerah	Persentase fasilitasi terhadap pelaksanaan tupoksi perangkat daerah (100%)	Laporan pertanggungjawaban administrasi
2	Terwujudnya Ketersediaan Sarana dan Prasarana Penunjang Kelancaran Administrasi Perkantoran	Persentase fasilitasi terhadap sarana prasarana aparatur	Persentase fasilitasi terhadap sarana prasarana aparatur (100%)	Laporan administrasi keuangan
3	Terwujudnya Ketersediaan Dokumen Pelaporan Kinerja dan Keuangan	Persentase fasilitasi terhadap pelaporan kinerja	Persentase fasilitasi terhadap pelaporan kinerja (100%)	Dokumen Perencanaan dan Pelaporan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan

TUGAS	:	1	Menyusun rencana strategis dinas
		2	Menyusun rencana kegiatan tahunan dinas
		3	Melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan
		4	Melaksanakan supervisi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dinas
		5	Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas
		6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

KINERJA		INDIKATOR	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya supervisi monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dinas	Jumlah kegiatan yang terlaksana	Jumlah kegiatan yang terlaksana (9 Kegiatan)	Dokumen Perencanaan dan Pelaporan
2	Terlaksananya koordinasi penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan	Jumlah dokumen penyusunan	Jumlah dokumen penyusunan (3 Dokumen)	
3	Terwujudnya analisa data hasil pelaksanaan program kegiatan urusan pemberdayaan masyarakat	Jumlah kegiatan yang terselenggara	Jumlah kegiatan yang terselenggara (9 Kegiatan)	
4	Terlaksananya monitoring rencana kerja tahun 2021	Jumlah dokumen pelaksanaan monitoring	Jumlah dokumen pelaksanaan monitoring (2 Dokumen)	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
Analisis Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran

TUGAS	:	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran
		2	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

KINERJA	INDIKATOR	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya analisa hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran	Jumlah pelaksanaan kegiatan yang dimonitoring dan dievaluasi (9 Kegiatan)	Laporan Bulanan
		Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan yang dikerjakan (4 Dokumen)	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

TUGAS	:	1	Melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan ketatausahaan
		2	Mengelola tertib administrasi perkantoran, kepegawaian dan kearsipan
		3	Menyusun agenda kegiatan pimpinan dan keprotokolan
		4	Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor
		5	Melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan perjalanan dinas pimpinan
		6	Melaksanaan pengadaan, perawatan inventaris kantor
		7	Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, disiplin pegawai dan pengembangan kompetensi pegawai
		8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

KINERJA		INDIKATOR	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tersedianya administrasi pengelolaan persuratan	Tertib nya Administrasi pengelolaan Persuratan	Tertib nya Administrasi pengelolaan Persuratan (100%)	Laporan pertanggungjawaban administrasi
		Jumlah surat masuk dan keluar	Jumlah surat masuk dan keluar (100%)	
2	Tersedianya Pengelolaan Administrasi umum Kepegawaian, Keuangan dan Perjalanan Dinas	Jumlah ASN yang menerima gaji dan tunjangan	Jumlah ASN yang menerima gaji dan tunjangan (35 Orang)	
		Jumlah Perjalanan Dinas Koordinasi, Pelaksanaan Tugas antara Pusat, Provinsi dengan Daerah	Jumlah Perjalanan Dinas Koordinasi, Pelaksanaan Tugas antara Pusat, Provinsi dengan Daerah (76 PerDin))	
		Jumlah ketersediaan Makanan dan Minuman	Jumlah ketersediaan Makanan dan Minuman (5 Jenis)	
		Jumlah Bahan Bacaan	Jumlah Bahan Bacaan (3 Jenis)	
		Jumlah ASN yang menerima TPP (Tunjangan Penghasilan Pegawai)	Jumlah ASN yang menerima TPP (Tunjangan Penghasilan Pegawai) (35 Orang)	
		Pengajuan Belanja Rutin	Pengajuan Belanja Rutin (9 Kegiatan)	
		Pengelolaan keuangan kegiatan rutin bulanan	Pengelolaan keuangan kegiatan rutin bulanan (9 Kegiatan)	
3	Tersedianya Pelayanan Administrasi Umum Kepegawaian, Ketatausahaan, disiplin pegawai dan pengembangan kompetensi pegawai	Penyusunan jadwal kegiatan pimpinan OPD	Penyusunan jadwal kegiatan pimpinan OPD (100%)	
		Rekapitulasi absen (check lock dan Manual)	Rekapitulasi absen (check lock dan Manual) (1 Dokumen)	
		Monitoring kinerja kepegawaian berbasis aplikasi (Simpeg, SAPK, SiPantas dll)	Monitoring kinerja kepegawaian berbasis aplikasi (Simpeg, SAPK, SiPantas dll) (1 Kegiatan)	
		Permohonan pengajuan cuti, pensiun, kematian, kenaikan pangkat, kenaikan berkala dan analisa jabatan	Permohonan pengajuan cuti, pensiun, kematian, kenaikan pangkat, kenaikan berkala dan analisa jabatan (1 Dokumen)	
		Permohonan pengajuan sadtya lencana, karsu/karis	Permohonan pengajuan sadtya lencana, karsu/karis (1 Dokumen)	

4	Tersedianya Data Barang dan Jasa	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Tersedia	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Tersedia (30 Jenis)
		Jumlah Barang dan Cetak dan Penggandaan	Jumlah Barang dan Cetak dan Penggandaan (11 Jenis)
		Jumlah Administrasi Kantor	Jumlah Administrasi Kantor (15 Orang)
		Jasa Pemeliharaan Kendaraan	Jasa Pemeliharaan Kendaraan (7 Unit)
		Jasa Pemeliharaan Gedung	Jasa Pemeliharaan Gedung (15 Ruangan)
		Jumlah Perlengkapan dan Peralatan Kantor yang dipelihara	Jumlah Perlengkapan dan Peralatan Kantor yang dipelihara (78 Unit)
5	Terlaksananya penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan administrasi perkantoran	Penyusunan rencana program tahunan	Penyusunan rencana program tahunan (9 Kegiatan)
		Permohonan pencairan setiap kegiatan dalam setiap bulan	Permohonan pencairan setiap kegiatan dalam setiap bulan (9 Kegiatan)
		Sosialisasi kegiatan dan evaluasi	Sosialisasi kegiatan dan evaluasi (9 Kegiatan)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
Pelaksana Pranata Barang dan Jasa

TUGAS	:	1	Melakukan pencatatan, pengelolaan, penyusunan laporan barang pakai habis
		2	Mempersiapkan data persediaan pakai habis yang dientri dan didistribusikan ke bidang
		3	Mengetik berita acara serah terima barang
		4	Menyiapkan laporan persediaan barang aset
		5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian

KINERJA		INDIKATOR	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tersedianya data barang dan jasa	Jumlah data kegiatan yang dientri disirup	Jumlah data kegiatan yang dientri disirup (31 Kegiatan)	Laporan Pelaksana Pranata Barang dan Jasa
		Jumlah data persediaan pakai habis yang dientri dan didistribusikan ke bidang	Jumlah data persediaan pakai habis yang dientri dan didistribusikan ke bidang (100 Barang)	
		Jumlah data belanja modal yang dientri dan didistribusikan ke bidang	Jumlah data belanja modal yang dientri dan didistribusikan ke bidang (368 Barang)	
		Jumlah data alat kantor dan rumah tangga yang dientri	Jumlah data alat kantor dan rumah tangga yang dientri (248 Barang)	

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
Pengadministrasian Persuratan**

TUGAS	:	1	Menyiapkan Bahan yang akan dibuat surat;
		2	Menerima surat dan koordinasi dengan OPD terkait;
		3	Mencatat surat masuk dan surat keluar;
		4	Menyeleksi surat yang diterima dan surat yang akan diantarkan serta melengkapinya dengan nomor surat, stempel dan amplop;
		5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
		6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

KINERJA		INDIKATOR	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan dengan cara melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah surat masuk dan surat keluar dicatat	Jumlah surat masuk yang dicatat dibagi jumlah surat masuk x 100% Jumlah surat keluar yang dicatat dibagi jumlah surat keluar x 100%	Data surat masuk dan surat keluar
		Jumlah surat yang dikirim	Jumlah surat yang dikirim dibagi jumlah surat keluar x 100%	Data surat dari bidang
		Jumlah surat yang diarsip	Jumlah surat yang diarsip dibagi jumlah surat x 100%	Data surat masuk dan surat keluar
		Jumlah pengiriman surat yang diinformasikan kepada bidang-bidang terkait	Jumlah surat yang disposisi dibagi jumlah surat masuk x 100%	Data Surat Masuk dari Dinas PMD dan Dinas Lain

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
Kepala Sub Bagian Keuangan

TUGAS	:	1	Mempersiapkan penyusunan rencana anggaran kas
		2	Membuat rekap penyerapan anggaran kegiatan PPTK berdasarkan rencana target penyerapan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan tiap bulan
		3	Melakukan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi belanja langsung dan tidak langsung
		4	Melaksanakan verifikasi kelengkapan bukti administrasi pertanggungjawaban keuangan
		5	Memeriksa dan meneliti berkas pengajuan SPP dan SPM serta pengajuan gaji dan TPP
		6	Memonitoring laporan keuangan tiap bulan dan triwulan dari bendaharan keuangan sebagai bahan rekonsiliasi
		7	Memonitoring laporan realisasi semester pertama dan kedua pendapatan dan belanja
		8	Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan laporan keuangan dinas
		9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

KINERJA	INDIKATOR	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya ketersediaan sarana dan prasarana penunjang kelancaran administrasi perkantoran	Persentase fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan (100%)	Laporan administrasi keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Bendahara

TUGAS	:	1	Menghimpun Dokumen Pelaksanaan Anggaran dari masing-masing Bidang dan Sekretariat sebagai bahan penatausahaan keuangan;
		2	Membayarkan uang panjar sesuai dengan NPD yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan sudah disetujui oleh Pengguna Anggaran dan mencatat dalam buku pembantu panjar;
		3	Membuat dokumen SPP-LS yang diberikan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
		4	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai spesifikasi dan prosedur;
		5	Mengentry transaksi keuangan kedalam buku pembantu panjar, buku kas umum, buku pembantu kas tunai, buku pembantu simpanan bank dan buku pembantu laporan pajak;
		6	Mengetik lembar verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) untuk kelengkapan SPP;
		7	Mengetik, menandatangani SPP dan mencatat dalam register SPP;
		8	Mengetik SPM sebagai bahan untuk mendapatkan SP2D baik SP2D UP/GU/TU maupun SP2D LS;
		9	Mengentry transaksi keuangan berupa dana SP2D yang sudah dipindahbukukan dari rekening Kas Daerah ke rekening rekanan (Pihak ke-3) untuk SP2D LS barang/jasa atau mengentry SP2D yang sudah dipindahbukukan dari rekening kas daerah ke rekening SKPD berupa giro untuk SP2D GU/TU/UP dan SP2D LS Gaji dan tunjangan dan mencairkannya melalui cek pada Bank Jatim
		10	Menerima, membukukan pada Buku Pembantu Simpanan Bank dan menyimpan uang yang diterima dari Bank untuk menjaga keamanan uang
		11	Membuat, mengisi dan menandatangani SPT masa pajak sesuai dengan jenis pajak yang telah dibayar serta melaporkannya ke kantor pajak sebelum jatuh tempo pelaporan
		12	Membuat laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran berupa Laporan Pertanggungjawaban SPJ administratif dan SPJ Fungsional, laporan penutupan kas dan berita acara pemeriksaan kas.

KINERJA		INDIKATOR	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.	Jumlah pembayaran uang persediaan yang dibayarkan	Jumlah pembayaran uang persediaan yang dibayarkan dibagi jumlah kegiatan x 100%	Laporan Keuangan
		Jumlah transaksi keuangan yang dicatat dan laporan bendahara yang dibuat	transaksi keuangan yang dicatat dan laporan bendahara yang dibuat dibagi jumlah laporan bendaharax 100%	Laporan Keuangan
		Jumlah dokumen pertanggungjawaban keuangan	Jumlah dokumen pertanggungjawaban keuangan dibagi jumlah kegiatan x 100%	Dokumen Kegiatan Bidang
		Jumlah pengajuan permintaan pembayaran SPP SPM yang disiapkan	Jumlah pengajuan permintaan pembayaran SPP SPM yang disiapkan dibagi jumlah kegiatan x 100%	Dokumen Kegiatan Bidang
		Jumlah transaksi keuangan yang dipindah bukukan	Jumlah transaksi keuangan yang dipindah bukukan dibagi jumlah kegiatan x 100%	Laporan Keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
Pengelola Data Keuangan Daerah

TUGAS	:	1	Menyiapkan bahan pencatatan penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah;
		2	Melaksanakan pengelolaan data keuangan daerah sesuai dengan prosedur dan pedoman penataan keuangan;
		3	Menyusun dokumen pengelola data keuangan daerah;
		4	Melaksanakan rencana yang telah ditetapkan;
		5	Koordinasi dengan pejabat yang berwenang;
		6	Penyusunan Laporan di bidang data keuangan daerah;
		7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Keuangan.

KINERJA		INDIKATOR	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data keuangan daerah	Jumlah SPP SPM-UP, SPP SPM - GU permintaan pembayaran yang diajukan	Jumlah SPP SPM-UP, SPP SPM - GU permintaan pembayaran yang diajukan dibagi Jumlah Kegiatan x 100 %	Data Kegiatan Bidang
		Jumlah SPP SPM - LS Gaji dan TPP yang diajukan.	Jumlah SPP SPM - LS Gaji yang diajukan dibagi Jumlah Pegawai x 100 % Jumlah SPP SPM - LS TPP yang diajukan dibagi Jumlah Pegawai x 100 %	Data Kepegawaian
		Jumlah SPP SPM-LS Barang/Jasa yang diajukan	Jumlah SPP SPM-LS Barang/Jasa yang diajukan dibagi Jumlah Barang/Jasa x 100 %	Data Barang/Jasa Bidang
		Jumlah Kelengkapan Dokumen SPJ	Jumlah Kelengkapan Dokumen SPJ dibagi Jumlah Kegiatan x 100 %	Data Kegiatan Bidang
		Jumlah SPP Pajak yang dibayarkan	Jumlah SPP Pajak yang dibayarkan dibagi Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan x 100 %	Data Kegiatan Bidang
		Jumlah Belanja Kegiatan yang Dientry	Jumlah Belanja Kegiatan yang Dientry dibagi jumlah belanja kegiatan yang dilaksanakan x 100 %	Data Belanja Kegiatan Bidang

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
Kepala Bidang Pembangunan dan Kelembagaan Desa

TUGAS	:	1	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang Pembangunan dan Kelembagaan Desa
FUNGSI	:	1	Pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang pembangunan dan kelembagaan desa
		2	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang pembangunan dan kelembagaan desa
		3	Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program pembangunan dan kelembagaan desa
		4	Pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi program di bidang pembangunan dan kelembagaan desa
		5	Pelaksanaan program dan pengendalian kegiatan di bidang pembangunan dan kelembagaan desa
		6	Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program pembangunan dan kelembagaan desa
		7	Pelaksanaan pengkoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan dan program di bidang pembangunan dan kelembagaan desa
		8	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya

KINERJA		INDIKATOR	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya lembaga masyarakat yang aktif dan meningkatnya swadaya masyarakat	Persentase Lembaga Kemasyarakatan Desa yang aktif	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan Desa yang aktif dibagi Jumlah lembaga Kemasyarakatan desa x 100%	Data kecamatan se Kabupaten Gresik
		Rasio swadaya masyarakat dibanding APBDesa	Jumlah swadaya masyarakat dalam APBDesa (Rp) dibagi Jumlah total pendapatan dalam APBDesa (Rp) x 100%	Data kecamatan se Kabupaten Gresik

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
Kepala Seksi Pembangunan Desa dan Keswadayaan Masyarakat

TUGAS	:	1	Menyusun rencana kegiatan seksi pembangunan desa dan keswadayaan masyarakat
		2	Menyusun bahan rumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pembangunan desa dan keswadayaan masyarakat
		3	Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembangunan desa dan keswadayaan masyarakat
		4	Melaksanakan administrasi kegiatan pembangunan desa dan keswadayaan masyarakat
		5	Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pembangunan desa dan keswadayaan masyarakat
		6	Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembangunan desa dan keswadayaan masyarakat
		7	Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pembangunan desa dan keswadayaan masyarakat
		8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan dan Kelembagaan Desa sesuai bidang tugasnya

KINERJA		INDIKATOR	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Keswadayaan Masyarakat	Jumlah Desa yang Pembangunannya dibiayai Dana Swadaya Masyarakat	Dana Swadaya Masyarakat: Dana yang bersumber dari partisipasi masyarakat baik berupa tenaga maupun uang	Data Pelaksanaan Pembangunan Desa se Kabupaten Gresik

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Desa

TUGAS	:	1	Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan Desa
		2	Menyusun bahan rumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan pembinaan kelembagaan desa;
		3	Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan desa;
		4	Melaksanakan administrasi kegiatan di bidang kelembagaan desa;
		5	Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pembinaan dan fasilitasi di bidang kelembagaan desa;
		6	Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan pembinaan kelembagaan desa;
		7	Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan desa; dan
		8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan dan Kelembagaan Desa

KINERJA		INDIKATOR	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan Desa	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan Desa yang difasilitasi	Lembaga Kemasyarakatan Desa yang difasilitasi: 1. RT 2. RW 3. PKK 4. LPM	Data Lembaga Kemasyarakatan Desa se Kabupaten Gresik

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan

TUGAS	:	1	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai spesifikasi dan prosedur;
		2	Menyusun konsep penyusunan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai hasil kajian dan prosedur ;
		3	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
		4	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai spesifikasi dan prosedur;
		5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

KINERJA		INDIKATOR	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan di Seksi Pembinaan Kelembagaan Desa	Jumlah Data LKD yang dikumpulkan	Jumlah Data LKD yang dikumpulkan dibagi Jumlah Data LKD Desa x 100%	Data LKD Desa se Kabupaten Gresik
		Jumlah Data LKD yang direkap	Jumlah Data LKD yang direkap dibagi Jumlah Data LKD Desa x 100%	Data LKD Desa se Kabupaten Gresik
		Jumlah Data LKD yang diolah	Jumlah Data LKD yang diolah dibagi Jumlah Data LKD Desa x 100%	Data LKD Desa se Kabupaten Gresik

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
Kepala Bidang Penataan dan Kerjasama Desa

TUGAS	:	1	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang penataan dan kerjasama desa
FUNGSI	:	1	Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang penataan dan kerjasama desa
		2	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang penataan dan kerjasama desa
		3	Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang penataan dan kerjasama desa
		4	Pelaksanaan program dan pengendalian kegiatan di bidang penataan dan kerjasama desa
		5	Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi di bidang penataan dan kerjasama desa
		6	Pelaksanaan pengkoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang penataan dan kerjasama desa
		7	Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

KINERJA		INDIKATOR	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya kualitas penataan, kerjasama dan Potensi Desa	Persentase Desa dengan pengelolaan aset desa yang baik	Jumlah Desa dengan pengelolaan aset desa yang baik dibagi jumlah desa X 100%	Data kecamatan se Kabupaten Gresik
		Persentase Desa dengan pengelolaan anggaran desa yang baik	Jumlah Desa dengan pengelolaan anggaran desa yang baik dibagi jumlah seluruh desa X 100%	Data kecamatan se Kabupaten Gresik
		Persentase desa dengan dokumen perencanaan yang baik	Jumlah desa dengan dokumen perencanaan yang baik dibagi Jumlah Desa x 100%	Data kecamatan se Kabupaten Gresik
		Persentase desa yang melaksanakan kerja sama	Jumlah desa yang melaksanakan kerja sama dibagi Jumlah seluruh desa x 100%	Data kecamatan se Kabupaten Gresik
		Prosentase Desa Yang Melaksanakan Pelaksanaan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa Yang Sesuai Dengan Aturan	Jumlah Desa Yang Melaksanakan Dana Desa Dan Alokasi dana Desa Sesuai Dengan Aturan dibagi Desa X 100%	Data kecamatan se Kabupaten Gresik

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
Kepala Seksi Penataan dan Fasilitasi Program

TUGAS	:	1	Menyusun rencana kegiatan seksi Penataan dan Fasilitasi Program
		2	Menyusun rumusan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis penataan dan fasilitasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan desa
		3	Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penataan dan fasilitasi penyusunan program dan kegiatan desa
		4	Melaksanakan administrasi kegiatan penataan dan fasilitasi penyusunan program dan kegiatan desa
		5	Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis penataan dan fasilitasi penyusunan program dan kegiatan desa
		6	Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penataan dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan desa
		7	Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penataan dan fasilitasi penyusunan program dan kegiatan desa
		8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan dan Kerjasama Desa

KINERJA		INDIKATOR	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Penataan dan Fasilitasi Program	Prosentase terwujudnya pembangunan kawasan perdesaan	Jumlah Kawasan Pedesaan dibagi jumlah desa x 100%	Surat Keputusan Bupati Nomor : 050/641/HK/437.12/2018 Surat Keputusan Bupati Nomor : 050/1552/HK/437.12/2019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
Kepala Seksi Pendapatan dan Kekayaan Desa

TUGAS	:	1	Menyusun rencana kegiatan seksi Pendapatan dan Kekayaan Desa
		2	Menyusun rumuan bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pendapatan dan kekayaan Desa
		3	Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pendapatan dan kekayaan Desa
		4	Melaksanakan administrasi kegiatan pendapatan dan kekayaan Desa
		5	Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pendapatan dan kekayaan Desa
		6	Melaksanakan koordniasi pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pendapatan dan kekayaan Desa
		7	Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pendapatan dan kekayaan Desa
		8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan dan Kerjasama Desa

KINERJA		INDIKATOR	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Fasilitasi pendapatan dan kekayaan desa	Prosentase desa yang menginventarisir aset desa per tahun sesuai aturan	Jumlah Desa yang menginventarisir aset desa per tahun dibagi Jumlah desa x 100%	Data inventaris desa, APBDes
		Prosentase desa yang melaksanakan bantuan keuangan sesuai aturan	Jumlah Desa yang melaksanakan BK khusus sesuai aturan dibagi Jumlah desa x 100%	Pengajuan dari desa, Pergub Penjabaran, SK Besaran BKK
		Prosentase Desa Yang Melaksanakan Pelaksanaan Dana Desa Dan Alokasi Dana Desa Sesuai Dengan Aturan	Jumlah Desa yang melaksanakan Dana Desa Dan Alokasi Dana Desa Sesuai Aturan Dibagi Desa x 100%	1. PMK No 222 Tahun 2020 2. Pengajuan dari desa 3. Pergub Penjabaran 4. APBDes

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
Kepala Seksi Evaluasi dan Kerjasama Desa

TUGAS	:	1	Menyusun rencana kegiatan Seksi Evaluasi dan Kerjasama Desa
		2	Menyusun bahan rumuan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan di bidang evaluasi dan kerjasama desa
		3	Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan di bidang evaluasi program dan kerjasama desa
		4	Melaksanakan administrasi kegiatan penyelenggaraan fasilitasi di bidang evaluasi program dan kerjasama desa
		5	Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang evaluasi program dan kerjasama desa
		6	Melaksanakan koordniasi, pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan di bidang evaluasi program dan kerjasama desa
		7	Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis penyelenggaraan fasilitasi, evaluasi program dan kerjasama desa
		8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan dan Kerjasama Desa

KINERJA	INDIKATOR	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya 1 Evaluasi dan Kerjasama Desa	Prosentase desa yang mengikuti lomba desa	Jumlah Desa yang mengikuti Lomba desa dibagi Jumlah desa x 100%	1. Profil desa 2. EPDesKel (Evaluasi Pengembangan Desa dan Kelurahan)
	Prosentase Jumlah kegiatan yang dilaksanakan TMMD	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan TMMD dibagi Jumlah sasaran TMMD x 100%	1. Alokasi Afirmasi 2. Status IDM
	Prosentase desa melaksanakan kerjasama antar desa	Jumlah Desa yang melaksanakan kerjasama antar desa dibagi Jumlah desa x 100%	Pengajuan dari Desa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
Pengelola Kekayaan Desa dan Administrasi Desa

TUGAS	:	1	Membuat dan mencetak surat pada kegiatan Seksi Pendapatan dan Kekayaan Desa
		2	Membuat rancangan Peraturan / Keputusan Bupati tentang Dana Desa dan Alokasi Dana Desa (ADD)
		3	Membantu Fasilitasi pencairan Dana Desa ke Rekening Kas Desa
		4	Membantu Fasilitasi pencairan Alokasi Dana Desa ke Rekening Kas Desa
		5	Membuat Laporan Bulanan Kegiatan seksi Pendapatan dan Kekayaan Desa
		6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

KINERJA		INDIKATOR	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya penyusunan konsep dan pembuatan surat	Jumlah surat yang di buat dan dikonsep pada kegiatan Seksi Pendapatan dan Kekayaan Desa	Jumlah surat yang di buat dan dikonsep pada kegiatan Seksi Pendapatan dan Kekayaan Desa (240 Surat)	Data Bidang Penataan dan Kerjasama Desa
2	Terlaksananya penyusunan rumusan rancangan peraturan/keputusan Bupati tentang Dana Desa, Alokasi Dana Desa dan bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi daerah	Jumlah dokumen rumusan rancangan peraturan/keputusan Bupati tentang Dana Desa, Alokasi Dana Desa dan bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi daerah yang disusun	Jumlah dokumen rumusan rancangan peraturan/keputusan Bupati tentang Dana Desa, Alokasi Dana Desa dan bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi daerah yang disusun (3 Dokumen)	Data Bidang Penataan dan Kerjasama Desa
3	Terlaksananya proses penyampaian pengajuan pencairan dana desa, alokasi dana desa dan bantuan keuangan	Jumlah desa yang mengajukan pencairan dana desa, alokasi dana desa dan bantuan keuangan	Jumlah desa yang mengajukan pencairan dana desa, alokasi dana desa dan bantuan keuangan (330 Desa)	Data dari OMSPAN

4	Terlaksananya pembuatan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Seksi Pendapatan dan Kekayaan Desa (Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan)	Jumlah Laporan evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Seksi Pendapatan dan Kekayaan Desa	Jumlah Laporan evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Seksi Pendapatan dan Kekayaan Desa (12 Laporan)	Data Bidang Penataan dan Kerjasama Desa
5	Terlaksananya pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya	Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan (36 Kali)	Data Bidang Penataan dan Kerjasama Desa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
Pengadministrasi Program dan Kerjasama

TUGAS	:	1	Menyiapkan bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
		2	Mengumpulkan data pembangunan perdesaan
		3	Mengidentifikasi kawasan perdesaan
		4	Menginventarisasi kawasan perdesaan
		5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

KINERJA		INDIKATOR	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tersedianya data Pengadministrasi Program dan Kerjasama	Jumlah RKA dan DPA yang disusun	Jumlah RKA dan DPA yang disusun (1 Kegiatan)	Data Bidang Penataan dan Kerjasama Desa
		Jumlah pembangunan perdesaan yang direncanakan	Jumlah pembangunan perdesaan yang direncanakan (1 Kawasan)	
		Jumlah kawasan pedesaan yang diinventarisasi	Jumlah kawasan pedesaan yang diinventarisasi (3 Desa)	
		Jumlah kawasan pedesaan yang diidentifikasi	Jumlah kawasan pedesaan yang diidentifikasi (3 Desa)	
2	Terlaksananya pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya	Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan (36 Kali)	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
Pengelola Keuangan dan Pendapatan Desa

TUGAS	:	1	Menyiapkan bahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
		2	Berkoordinasi dengan atasan yang berwenang mengenai laporan bidang teknis dan umum berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
		3	Mengumpul serta mengolah data pengelola keuangan dan pendapatan desa dalam pelaksana program;
		4	Menyusun Laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
		5	Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pembangunan masyarakat desa/kelurahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.

KINERJA		INDIKATOR	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Pengelolaan keuangan dan pendapatan desa di bidang keuangan dan pendapatan desa pada seksi Pendapatan dan Kekayaan Desa	Jumlah RKA dan DPA yang disusun	Jumlah RKA dibagi Jumlah Kegiatan x 100 % Jumlah DPA dibagi Jumlah Kegiatan x 100%	Data Kegiatan Seksi
		Jumlah kegiatan Pemutakhiran Data Aset Desa dan kegiatan Operasional Bantuan Keuangan Khusus yang diadministrasikan	Jumlah kegiatan pemutakhiran data aset desa dibagi data aset desa x 100 % Jumlah kegiatan Operasional Bantuan Keuangan Khusus dibagi jumlah desa yang mendapat bantuan keuangan khusus x 100%	Data Kegiatan Aset Desa se Kabupaten Gresik
		Jumlah proposal bantuan keuangan khusus yang direkap	Jumlah proposal bantuan keuangan khusus yangh direkap dibagi jumlah desa x 100 %	Data Proposal Bantuan Keuangan Khusus Desa se Kabupaten Gresik
		Jumlah data aset desa berupa Dana Desa, Alokasi Dana Desa dan Bantuan Keuangan Khusus yang direkap	Jumlah data aset desa dibagi jumlah desa x 100 %	Data Aset Desa se Kabupaten Gresik

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
Pengadministrasi Program dan Kerjasama

TUGAS	:	1	Mencatat rencana operasional seksi Evaluasi dan Kerjasama Desa;
		2	Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan program dan kerjasama;
		3	Melakukan pendokumentasian hasil rencana operasional seksi Evaluasi dan Kerjasama Desa;
		4	Menyiapkan bahan administrasi program dan kerjasama seksi Evaluasi dan Kerjasama Desa;
		5	Melaksanakan administrasi umum pada seksi Evaluasi dan Kerjasama Desa;
		6	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan.

KINERJA		INDIKATOR	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Pencatatan dan pendokumentasian bahan program dan kerjasama pada Seksi Evaluasi dan Kerjasama Desa	Jumlah RKA dan DPA yang disusun	Jumlah RKA dibagi Jumlah Kegiatan x 100 % Jumlah DPA dibagi Jumlah Kegiatan x 100%	Data Kegiatan Seksi
		Jumlah data perkembangan desa dan kelurahan yang diadministrasikan	Jumlah Administrasi Desa dibagi Jumlah Desa x 100 %	Data Administrasi Desa se Kabupaten Gresik
		Jumlah data lomba desa dan kelurahan yang direkap	Jumlah Desa dan Kelurahan yang mengikuti Lomba Desa dibagi Jumlah Desa x 100 %	Data Lomba Desa dan Kelurahan se Kabupaten Gresik
		Jumlah pemutakhiran Indeks Desa Membangun yang diadministrasikan	Jumlah Indeks Desa Membangun dibagi Jumlah Desa x 100 %	Data Klasifikasi Desa
		Jumlah desa yang menjadi lokasi sasaran TMMD	Jumlah Desa Sasaran TMMD dibagi Jumlah Desa x 100 %	Data Survey Penetapan TMMD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa

TUGAS	:	1	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang Administrasi Pemerintahan Desa
FUNGSI	:	1	Pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang administrasi pemerintahan desa
		2	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan desa
		3	Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa
		4	Pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi program penyelenggaraan administrasi desa
		5	Pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pembinaan administrasi pemerintahan desa
		6	Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program di bidang tata laksana administrasi pemerintahan desa
		7	Pelaksanaan pengkoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis administrasi pemerintahan desa
		8	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

KINERJA		INDIKATOR	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa dalam penyelenggaraan pemerintah desa	Persentase Aparatur pemerintah desa yang memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam penyelenggaraan pemerintah desa	Jumlah perangkat Desa yang yang dilatih dibagi jumlah perangkat x 100%	Data perangkat desa se Kabupaten Gresik

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
Kepala Seksi Pembinaan Pelayanan Administrasi Desa

TUGAS	:	1	Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Pelayanan Administrasi Desa
		2	Melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan pembinaan pelayanan administrasi desa
		3	Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pelayanan administrasi desa
		4	Melaksanakan administrasi kegiatan pembinaan pelayanan administrasi desa
		5	Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pembinaan pelayanan administrasi desa
		6	Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelayanan administrasi desa
		7	Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pelayanan administrasi desa
		8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa

KINERJA		INDIKATOR	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Desa	Persentase Jumlah Perangkat Desa yang mengikuti sosialisasi	Jumlah perangkat Desa yang mengikuti sosialisasi dibagi jumlah Perangkat Desa x 100%	Data Perangkat Desa se Kabupaten Gresik
		Persentase Jumlah Perangkat Desa yang mengikuti Bimtek Produk Hukum Desa	Jumlah Perangkat Desa yang mengikuti Bimtek Produk Hukum Desa dibagi jumlah Perangkat Desa x 100%	Data Perangkat Desa se Kabupaten Gresik
		Persentase Jumlah Desa yang update Profil Desa	Jumlah Desa yang update Profil Desa dibagi Jumlah Desa x 100%	Data Profil Desa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan

TUGAS	:	1	Menyusun rencana dan kegiatan pembinaan aparatur desa
		2	Menyiapkan fasilitasi dan konsultasi dalam rangka penjarangan calon Perangkat Desa dan Badan Permusyawaratan Desa
		3	Mengumpulkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis dalam rangka meningkatkan kompetensi Aparatur Desa
		4	Menyiapkan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi konsultasi Pemilihan Kepala Desa
		5	Mengolah Data Aparatur Desa dan Badan Permusyawaratan Desa
		6	Mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan Evaluasi dan Penyusunan Laporan tentang Aparatur desa
		7	Melakukan Pengadministrasian Dokumen Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Profil Desa
		8	Melakukan Fasilitasi Pendampingan Pemutakiran Data Prodeskel
		9	Melakukan Pengadministrasian Dokumen Kegiatan Fasilitasi Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa
		10	Melakukan Sinkronisasi Data Kepala Desa dan Perangkat Desa Penerima Manfaat BPJS Kesehatan
		11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya

	KINERJA	INDIKATOR	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya penyusunan, Pengklasifikasian dan Pengelolaan Kegiatan Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan	Jumlah Rencana Kegiatan Seksi Aparatur Desa	Jumlah Rencana Kegiatan Seksi Aparatur Desa (4 Kegiatan)	Tugas Jabatan
		Jumlah Draft Keputusan Bupati tentang Peresmian Anggota BPD Antar Waktu	Jumlah Draft Keputusan Bupati tentang Peresmian Anggota BPD Antar Waktu (24 Desa)	Surat Camat perihal pengajuan peresmian BPD
		Jumlah Draf Keputusan Bupati tentang Pengesahan Pemberhentian Kepala Desa dan Pengangkatan Pejabat (Pj.) Kepala Desa	Jumlah Draf Keputusan Bupati tentang Pengesahan Pemberhentian Kepala Desa dan Pengangkatan Pejabat (Pj.) Kepala Desa (12 Desa)	Surat Camat perihal pengajuan pengesahan pemberhentian Kepala Desa dan Pengangkatan Pejabat Kepala Desa
		Jumlah atau Data Anggota BPD se Kabupaten Gresik	Jumlah atau Data Anggota BPD se Kabupaten Gresik (2.546 Orang)	Laporan Data Anggota BPD

Jumlah atau Data Aparatur Pemerintah Desa se Kabupaten Gresik	Jumlah atau Data Aparatur Pemerintah Desa se Kabupaten Gresik (3.505 Orang)	Laporan Data Aparatur Pemerintah Desa
Jumlah Pembinaan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa	Jumlah Pembinaan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa (330 Orang)	Data Aparatur Pemerintah Desa
Jumlah Pembinaan Peningkatan Kapasitas Anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD)	Jumlah Pembinaan Peningkatan Kapasitas Anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD) (150 Orang)	Data Badan Permusyawaratan Desa
Jumlah Fasilitasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	Jumlah Fasilitasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (18 Kecamatan)	Laporan Data Perangkat Desa
Jumlah Penyelenggaraan Pemilihan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Kepala Desa	Jumlah Penyelenggaraan Pemilihan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Kepala Desa (47 Desa)	Data Pelaksanaan Pilkades
jumlah dokumen kegiatan fasilitasi penyusunan profil yang diadministrasikan	Jumlah SK Tim Pelaksana Kegiatan Desiminasi dan Rekapitulasi Profil Desa/Kelurahan yang Disusun (1 Dokumen)	Data Kegiatan Bidang APD dan Data Dinas PMD
	Jumlah Persiapan Rapat Koordinasi Kegiatan Desiminasi dan Rekapitulasi Profil Desa/Kelurahan yang Disusun (1 kali)	Data Bidang APD
	Jumlah Kegiatan Desiminasi dan Penyusunan Rekapitulasi Profil Desa/Kelurahan yang Diadministrasikan (17 Dokumen)	Data Dinas PMD

		Jumah Kegiatan Desiminasi dan Penyusunan Rekapitulasi Profil Desa/Kelurahan Akhir yang Dilaporkan (1 Dokumen)	Data Profil Desa dan Kelurahan Kabupaten Gresik
Jumlah Pendampingan Pemutakhiran Data Prodeskelyang Difasilitasi		Jumlah Data Bahan Rapat Pelaksanaan Pendampingan Pemutakhiran/Updating Data Prodeskel (18 Dokumen)	Data Bidang APD
		Jumlah Pendampingan Pemutakhiran/Updating Data Prodeskel yang Dilaksanakan (18 Kali)	Data Dinas PMD
		Jumlah Data-data Bahan Evaluasi Pendampingan Prodeskel yang Disiapkan (16 Dokumen)	Data Bidang APD
		Jumlah Pemutakhiran Data Prodeskel Kabupaten Gresik Di Tingkat Provinsi yang Dikoordinasikan (1 Kali)	Data Dir Bina Pemdes - Kemendagri, Data Dinas PMD Prov Jatim dan Data Dinas PMD
Jumlah Dokumen Kegiatan Fasilitas Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa yang diadministrasikan		Jumlah Data Fasilitas Penyelenggaraan Administrasi Desa yang disiapkan (1 kali)	Data Dinas PMD
		Jumlah Data Laporan Akhir Kepala Desa yang dievaluasi (330 desa)	Dokumen LPPD Desa Akhir Tahun Kepala Desa
		Jumlah Data Laporan Akhir Masa Jabatan Kepala Desa yang dievaluasi (47 desa)	Dokumen LPPD Desa akhir masa Jabatan Kepala Desa
		Jumlah laporan pelaksanaan fasilitas penyelenggaraan administrasi desa (1 Dokumen)	Data Bidang APD
Jumlah Data Kepala Desa dan Perangkat Desa Penerima Manfaat BPJS Kesehatan yang disinkronkan		Jumlah Data Kegiatan Rekonsiliasi Data Perangkat yang diperbaharui (12 dokumen)	Data Dinas PMD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
Kepala Seksi Pembinaan Administrasi Keuangan Desa

TUGAS	:	1	Menyusun rencana kegiatan seksi Pembinaan Administrasi Keuangan Desa
		2	Menyusun bahan rumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengelolaan administrasi keuangan desa
		3	Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan desa
		4	Melaksanakan administrasi kegiatan pembinaan administrasi keuangan desa
		5	Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pembinaan pengelolaan administrasi keuangan desa
		6	Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pengelolaan administrasi keuangan desa
		7	Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pembinaan pengelolaan administrasi keuangan desa
		8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa

KINERJA		INDIKATOR	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Pembinaan Administrasi Keuangan Desa	Persentase Jumlah perangkat desa yang mengikuti Bimtek Pengelolaan Keuangan desa	Jumlah Perangkat desa yang mengikuti Bimtek Pengelolaan Keuangan Desa dibagi Jumlah Perangkat Desa x 100%	Data Perangkat Desa se Kab Gresik

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Desa

TUGAS	:	1	Melakukan penerimaan dan pengumpulan data objek untuk bahan kegiatan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Desa
		2	Melaksanakan pendokumentasian/penginputan pengelolaan keuangan dan pendapatan desa
		3	Mengelola data pengelola keuangan dan pendapatan desa
		4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

KINERJA	INDIKATOR	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tersedianya data pengelolaan keuangan dan pendapatan desa	Jumlah RKA dan DPA yang dibuat	Pemerintahan Desa
		Jumlah RKA dan DPA yang dibuat (1 Kegiatan)	
		Jumlah jadwal kegiatan dan rencana penyerapan dana kegiatan	
		Jumlah jadwal kegiatan dan rencana penyerapan dana kegiatan (1 Kegiatan)	
		Jumlah rekapitulasi permintaan tentang Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa tahun 2020 sebagai ikhtisar Lampiran LKPD Tahun 2020	
		Jumlah rekapitulasi permintaan tentang Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa tahun 2020 sebagai ikhtisar Lampiran LKPD Tahun 2020 (330 Desa)	
Jumlah rapat koordinasi kegiatan di Seksi Pembinaan Administrasi Keuangan Desa	Jumlah rapat koordinasi kegiatan di Seksi Pembinaan Administrasi Keuangan Desa (2 Rapat)		
Jumlah APBDes yang dikompilasi dan Siskeudes Versi 2.0.3	Jumlah APBDes yang dikompilasi dan Siskeudes Versi 2.0.3 (330 Desa)		
Jumlah Operator dan Supervisor yang dibina dalam Aplikasi Siskeudes Online	Jumlah Operator dan Supervisor yang dibina dalam Aplikasi Siskeudes Online (348 Orang)		

Jumlah Operator yang dibina dalam pelaksanaan Penatausahaan APBDesa dengan Aplikasi Siskeudes Versi 2.0.3 secara Online	Jumlah Operator yang dibina dalam pelaksanaan Penatausahaan APBDesa dengan Aplikasi Siskeudes Versi 2.0.3 secara Online (330 Desa)
Jumlah Kompilasi Siskeudes Versi 2.0.3 tentang Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa Semester Awal Tahun 2021	Jumlah Kompilasi Siskeudes Versi 2.0.3 tentang Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa Semester Awal Tahun 2021 (330 Desa)
Jumlah Kompilasi Siskeudes Versi 2.0.3 tentang Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa Semester Akhir Tahun 2021	Jumlah Kompilasi Siskeudes Versi 2.0.3 tentang Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa Semester Akhir Tahun 2021 (330 Desa)
Jumlah Desa yang Monitoring dan Evaluasi dalam Penyelenggaraan Pengelolaan Keuangan Desa	Jumlah Desa yang Monitoring dan Evaluasi dalam Penyelenggaraan Pengelolaan Keuangan Desa (330 Desa)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
Kepala Seksi Aparatur Desa

TUGAS	:	1	Menyusun rencana kegiatan Seksi Aparatur Desa
		2	Menyusun bahan rumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan di bidang aparatur desa
		3	Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang aparatur desa
		4	Melaksanakan adminitrasi kegiatan seksi aparatur desa
		5	Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang aparatur desa
		6	Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan aparatur desa
		7	Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang aparatur desa
		8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa

KINERJA		INDIKATOR	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Pembinaan Aparatur Desa	Persentase Jumlah Perangkat Desa yang mengikuti Bimtek Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa	Jumlah Perangkat Desa yang mengikuti Bimtek Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa dibagi Jumlah Perangkat Desa x 100%	Data Perangkat Desa se Kabupaten Gresik
		Persentase Jumlah Anggota BPD yang mengikuti Bimtek Peningkatan Kapasitas Anggota BPD	Jumlah Anggota BPD yang mengikuti Bimtek Peningkatan Kapasitas Anggota BPD dibagi Jumlah Anggota BPD x 100%	Data BPD se Kabupaten Gresik
		Persentase Jumlah Fasilitasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	Jumlah Fasilitasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa dibagi Jumlah Perangkat Desa x 100%	Data Perangkat Desa se Kabupaten Gresik
		Persentase Jumlah Desa yang mengikuti PILKADES	Jumlah Desa yang mengikuti PILKADES dibagi Jumlah Desa x 100%	Data Kepala Desa se Kabupaten Gresik

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan

TUGAS	:	1	Menyusun rencana dan kegiatan pembinaan aparatur desa
		2	Menyiapkan fasilitasi dan konsultasi dalam rangka penjarangan calon Perangkat Desa dan Badan Permusyawaratan Desa
		3	Mengumpulkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis dalam rangka meningkatkan kompetensi Aparatur Desa
		4	Menyiapkan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi konsultasi Pemilihan Kepala Desa
		5	Mengolah Data Aparatur Desa dan Badan Permusyawaratan Desa
		6	Mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan Evaluasi dan Penyusunan Laporan tentang Aparatur desa
		7	Melakukan Pengadministrasian Dokumen Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Profil Desa
		8	Melakukan Fasilitasi Pendampingan Pemutakiran Data Prodeskel
		9	Melakukan Pengadministrasian Dokumen Kegiatan Fasilitasi Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa
		10	Melakukan Sinkronisasi Data Kepala Desa dan Perangkat Desa Penerima Manfaat BPJS Kesehatan
		11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya

	KINERJA	INDIKATOR	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya penyusunan, Pengklasifikasian dan Pengelolaan Kegiatan Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan	Jumlah Rencana Kegiatan Seksi Aparatur Desa	Jumlah Rencana Kegiatan Seksi Aparatur Desa (4 Kegiatan)	Tugas Jabatan
		Jumlah Draft Keputusan Bupati tentang Peresmian Anggota BPD Antar Waktu	Jumlah Draft Keputusan Bupati tentang Peresmian Anggota BPD Antar Waktu (24 Desa)	Surat Camat perihal pengajuan peresmian BPD
		Jumlah Draf Keputusan Bupati tentang Pengesahan Pemberhentian Kepala Desa dan Pengangkatan Pejabat (Pj.) Kepala Desa	Jumlah Draf Keputusan Bupati tentang Pengesahan Pemberhentian Kepala Desa dan Pengangkatan Pejabat (Pj.) Kepala Desa (12 Desa)	Surat Camat perihal pengajuan pengesahan pemberhentian Kepala Desa dan Pengangkatan Pejabat Kepala Desa
		Jumlah atau Data Anggota BPD se Kabupaten Gresik	Jumlah atau Data Anggota BPD se Kabupaten Gresik (2.546 Orang)	Laporan Data Anggota BPD

Jumlah atau Data Aparatur Pemerintah Desa se Kabupaten Gresik	Jumlah atau Data Aparatur Pemerintah Desa se Kabupaten Gresik (3.505 Orang)	Laporan Data Aparatur Pemerintah Desa
Jumlah Pembinaan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa	Jumlah Pembinaan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa (330 Orang)	Data Aparatur Pemerintah Desa
Jumlah Pembinaan Peningkatan Kapasitas Anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD)	Jumlah Pembinaan Peningkatan Kapasitas Anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD) (150 Orang)	Data Badan Permusyawaratan Desa
Jumlah Fasilitasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	Jumlah Fasilitasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (18 Kecamatan)	Laporan Data Perangkat Desa
Jumlah Penyelenggaraan Pemilihan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Kepala Desa	Jumlah Penyelenggaraan Pemilihan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Kepala Desa (47 Desa)	Data Pelaksanaan Pilkades
jumlah dokumen kegiatan fasilitasi penyusunan profil yang diadministrasikan	Jumlah SK Tim Pelaksana Kegiatan Desiminasi dan Rekapitulasi Profil Desa/Kelurahan yang Disusun (1 Dokumen)	Data Kegiatan Bidang APD dan Data Dinas PMD
	Jumlah Persiapan Rapat Koordinasi Kegiatan Desiminasi dan Rekapitulasi Profil Desa/Kelurahan yang Disusun (1 kali)	Data Bidang APD
	Jumlah Kegiatan Desiminasi dan Penyusunan Rekapitulasi Profil Desa/Kelurahan yang Diadministrasikan (17 Dokumen)	Data Dinas PMD

		Jumah Kegiatan Desiminasi dan Penyusunan Rekapitulasi Profil Desa/Kelurahan Akhir yang Dilaporkan (1 Dokumen)	Data Profil Desa dan Kelurahan Kabupaten Gresik
Jumlah Pendampingan Pemutakhiran Data Prodeskelyang Difasilitasi		Jumlah Data Bahan Rapat Pelaksanaan Pendampingan Pemutakhiran/Updating Data Prodeskel (18 Dokumen)	Data Bidang APD
		Jumlah Pendampingan Pemutakhiran/Updating Data Prodeskel yang Dilaksanakan (18 Kali)	Data Dinas PMD
		Jumlah Data-data Bahan Evaluasi Pendampingan Prodeskel yang Disiapkan (16 Dokumen)	Data Bidang APD
		Jumlah Pemutakhiran Data Prodeskel Kabupaten Gresik Di Tingkat Provinsi yang Dikoordinasikan (1 Kali)	Data Dir Bina Pemdes - Kemendagri, Data Dinas PMD Prov Jatim dan Data Dinas PMD
Jumlah Dokumen Kegiatan Fasilitas Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa yang diadministrasikan		Jumlah Data Fasilitas Penyelenggaraan Administrasi Desa yang disiapkan (1 kali)	Data Dinas PMD
		Jumlah Data Laporan Akhir Kepala Desa yang dievaluasi (330 desa)	Dokumen LPPD Desa Akhir Tahun Kepala Desa
		Jumlah Data Laporan Akhir Masa Jabatan Kepala Desa yang dievaluasi (47 desa)	Dokumen LPPD Desa akhir masa Jabatan Kepala Desa
		Jumlah laporan pelaksanaan fasilitas penyelenggaraan administrasi desa (1 Dokumen)	Data Bidang APD
Jumlah Data Kepala Desa dan Perangkat Desa Penerima Manfaat BPJS Kesehatan yang disinkronkan		Jumlah Data Kegiatan Rekonsiliasi Data Perangkat yang diperbaharui (12 dokumen)	Data Dinas PMD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
Pengolah Data Pelayanan

TUGAS	:	1	Melakukan pengumpulan bahan pengelolaan data pelayanan administrasi desa
		2	Melaksanakan pendokumentasian/penginputan pembinaan pelayanan Administrasi Pemerintahan Desa
		3	Mengelola data pelayanan administrasi pedesaan
		4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

KINERJA		INDIKATOR	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya penyusunan bahan pengelolaan data pelayanan	Jumlah SK Tim yang disusun	Jumlah SK Tim yang disusun (2 Dokumen)	Pemerintahan Desa
		Jumlah rapat koordinasi persiapan fasilitasi penyelenggaraan administrasi desa	Jumlah rapat koordinasi persiapan fasilitasi penyelenggaraan administrasi desa (1 Kali)	Pemerintahan Desa
		Jumlah pengajuan tagihan iuran jaminan kesehatan nasional dari Kantor Cabang BPJS	Jumlah pengajuan tagihan iuran jaminan kesehatan nasional dari Kantor Cabang BPJS (12 Kali)	BPJS Kesehatan
2	Terlaksananya pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan administrasi desa	Jumlah penyiapan administrasi pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan administrasi desa	Jumlah penyiapan administrasi pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan administrasi desa (1 Kali)	Pemerintahan Desa
		Jumlah laporan pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan administrasi desa	Jumlah laporan pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan administrasi desa (1 Dokumen)	Pemerintahan Desa
3	Terlaksananya pelaksanaan fasilitasi penyusunan produk hukum desa	Jumlah penyiapan administrasi pelaksanaan fasilitasi penyusunan produk hukum desa	Jumlah penyiapan administrasi pelaksanaan fasilitasi penyusunan produk hukum desa (1 Kali)	Pemerintahan Desa

	Jumlah laporan pelaksanaan fasilitasi penyusunan produk hukum desa	Jumlah laporan pelaksanaan fasilitasi penyusunan produk hukum desa (1 Dokumen)	Pemerintahan Desa
--	--	--	-------------------

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
Pengelola, Monitoring, dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan

TUGAS	:	1	Menyusun program monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, bahan dan alat perlengkapan administrasi pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
		2	Memantau, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal perencanaan;
		3	Mengendalikan program monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
		4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
		5	Mengevaluasi dan menyusun laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.

KINERJA		INDIKATOR	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terwujudnya Pengelola, Monitoring, dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Jumlah Rencana Kegiatan Seksi Aparatur Desa	Jumlah Rencana Kegiatan Seksi Aparatur Desa (12 Kegiatan)	Data Kegiatan Aparatur Desa
		Jumlah Pembinaan Peningkatan Kapasitas Anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD)	Jumlah Pembinaan Peningkatan Kapasitas Anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD) (150 Orang)	Data Anggota Badan Permusyawaratan Desa
		Jumlah Penyelenggaraan Pemilihan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Kepala Desa	Jumlah Penyelenggaraan Pemilihan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Kepala Desa (47 Desa)	Data Pelaksanaan Pilkades
		Penyelenggaraan Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	Jumlah Desa yang menyelenggarakan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa	Data Perangkat Desa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa

TUGAS :	1	Pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan program di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa;
	2	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan program dan kebijakan di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa;
	3	Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa;
	4	Pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi program di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa;
	5	Pelaksanaan program dan pengendalian kegiatan di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa;
	6	Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa;
	7	Pelaksanaan pengkoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa; dan
	8	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

KINERJA		INDIKATOR	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya usaha ekonomi masyarakat desa	Persentase Jumlah Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) dan Badan Usaha Bersama Milik Desa (BUMaDes) yang memiliki AD ART dan Program kerja	Jumlah Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) dan Badan Usaha Bersama Milik Desa (BUMaDes) yang memiliki AD ART dan Program Kerja dibagi Jumlah BUMDes dan BUMADEs x 100%	Data BUMDes
		Persentase Jumlah Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) dan Badan Usaha Bersama Milik Desa (BUMaDes) yang mengalami peningkatan pendapatan	Jumlah Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) dan Badan Usaha Bersama Milik Desa (BUMaDes) yang mengalami peningkatan pendapatan dibagi Jumlah BUMDes dan BUMADEs X 100%	Data BUMDes
		Prosentase Pasar desa dalam kondisi baik	Jumlah Pasar Desa dalam kondisi baik dibagi Jumlah Seluruh Pasar Desa x 100%	Data BUMDes
		Prosentase pertumbuhan TTG yang dihasilkan oleh POKMAS dan atau warga masyarakat	Jumlah TTG yang dihasilkan POKMAS atau masyarakat dibagi Jumlah Pokmas x 100%	Data BUMDes

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa

TUGAS :	1	Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa;
	2	Menyusun bahan perumusan pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan usaha ekonomi desa;
	3	Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pemberdayaan usaha ekonomi desa;
	4	Melaksanakan administrasi kegiatan pemberdayaan usaha ekonomi desa;
	5	Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pemberdayaan usaha ekonomi desa;
	6	Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan pemberdayaan usaha ekonomi desa;
	7	Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pemberdayaan usaha ekonomi desa;
	8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa sesuai bidang tugasnya

KINERJA		INDIKATOR	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa	Prosentase terlaksananya lomba BUMDes	Jumlah BUMDes yang mengikuti lomba dibagi Jumlah BUMDes dibagi Jumlah UPKu X 100%	Data BUMDes
		Prosentase UPKu yang mendapatkan pembinaan	Jumlah UPKu yang dibina dibagi Jumlah UPKu X 100%	Data UPKu
		Terinventarisasinya potensi ekonomi desa	Jumlah BUMDes yang maju	Data BUMDes

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
Kepala Seksi Pembinaan Teknologi Tepat Guna

TUGAS	:	1	Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Teknologi Tepat Guna
		2	Menyusun bahan rumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan teknologi tepat guna;
		3	Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan teknologi tepat guna;
		4	Melaksanakan administrasi kegiatan teknologi tepat guna;
		5	Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pembinaan teknologi tepat guna;
		6	Melaksanakan koordniasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis teknologi tepat guna;
		7	Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pembinaan teknologi tepat guna;
		8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa sesuai bidang tugasnya

KINERJA		INDIKATOR	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Pembinaan Teknologi Tepat Guna	Presentase Pertumbuhan TTG Oleh Pokmas dan atau warga masyarakat	Jumlah TTG Di bagi Jumlah Pokmas X 100%	Data TTG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
Kepala Seksi Pengembangan Potensi Ekonomi Masyarakat dan Desa

TUGAS	:	1	Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Potensi Ekonomi Masyarakat dan Desa;
		2	Menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi pengembangan potensi ekonomi masyarakat dan desa;
		3	Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pembinaan pengembangan potensi ekonomi masyarakat dan desa;
		4	Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan potensi ekonomi masyarakat dan desa;
		5	Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pengembangan potensi ekonomi masyarakat dan desa;
		6	Melaksanakan administrasi kegiatan Pengembangan Potensi Ekonomi Masyarakat dan Desa;
		7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa sesuai bidang tugasnya

KINERJA		INDIKATOR	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Perekonomian Masyarakat Desa	Prosentase terinventarisasinya potensi ekonomi masyarakat dan desa	Jumlah laporan hasil inventarisasi potensi ekonomi X 100%	Data Potensi Ekonomi
		Prosentase terfasilitasinya pengembangan potensi ekonomi masyarakat dan desa	Jumlah desa yang difasilitasi X 100%	Data Desa
		Prosentase terlaksananya pembinaan pengembangan potensi ekonomi masyarakat dan desa	Jumlah desa yang dibina	Data Desa
		Prosentase teridentifikasinya produk unggulan desa	Jumlah data produk unggulan desa	Data produk unggulan desa