



**KEPUTUSAN**

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

**KABUPATEN GRESIK**

**NOMOR : 061/06/437.80/2022**

**TENTANG**

**INDIKATOR KINERJA UTAMA DAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

**TAHUN 2022**

**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 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas 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; dan
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.

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN GRESIK TENTANG INDIKATOR KINERJA UTAMA DAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022
- 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 : Januari 2022

Plt. KEPALA DINAS  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN GRESIK

**SUYONO, S.H., S.Sps., M.M.**

Pembina Tk. I

NIP. 19680314 199309 1 002

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN GRESIK  
NOMOR : 061/ /437.80/ 2022  
TENTANG INDIKATOR KINERJA UTAMA DAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN  
GRESIK

INDIKATOR KINERJA UTAMA

TUGAS : Memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, dan mempertanggung jawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;

FUNGSI : a. Pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dan perencanaan program di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;  
b. Pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembangunan dan kerjasama desa, yang meliputi infrastruktur desa, bantuan keuangan desa dan pembangunan desa;  
c. Pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembangunan prasarana sosial dasar desa yang bersumber dari tanggungjawab sosial perusahaan;  
d. Pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan sumber pendapatan dan aset desa;  
e. Pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan kawasan dan kerjasama desa;  
f. Pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan ekonomi masyarakat dan desa;  
g. Pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan kelembagaan desa;  
h. Pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan pemberdayaan masyarakat dan desa; dan  
i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Kode	Indikator Kinerja Utama
S.1	<b>Mewujudkan Desa Mandiri</b>
I.K.S.2.1	Persentase Desa Mandiri dan Maju
	<p>Persentase Desa mandiri dan maju adalah Jumlah Desa dengan status Mandiri ditambah Jumlah Desa dengan status Maju dibagi Jumlah seluruh Desa dikali 100% berdasarkan Permendes Nomor 2 Tahun 2016 tentang Indeks Desa Membangun</p> <p><b>Desa Mandiri</b>, atau bisa disebut sebagai Desa Sembada adalah Desa Maju yang memiliki kemampuan melaksanakan pembangunan Desa untuk peningkatan kualitas hidup dan kehidupan sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa dengan ketahanan sosial, ketahanan ekonomi, dan ketahanan ekologi secara berkelanjutan</p> <p><b>Desa Maju</b>, atau bisa disebut sebagai Desa Pra Sembada adalah Desa yang memiliki potensi sumber daya sosial, ekonomi dan ekologi, serta kemampuan mengelolanya untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat Desa, kualitas hidup manusia, dan menanggulangi kemiskinan.</p> <p>Sumber Data</p> <p>Indeks Desa Membangun yang dikeluarkan Oleh Kementrian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.</p>

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GRESIK

NOMOR : 061/ /437.80/ 2022

TENTANG INDIKATOR KINERJA UTAMA DAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN GRESIK

INDIKATOR KINERJA UTAMA DINAS PMD  
TAHUN 2021-2026

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Formulasi	Sumber Data
1.	Mewujudkan Desa Mandiri	√ Persentase Desa Mandiri dan Maju sesuai Permendes Nomor 2 Tahun 2016	$\frac{\text{Jumlah Desa dengan Status Mandiri ditambah Jumlah Desa dengan Status Maju}}{\text{Jumlah Seluruh Desa}} \times 100\%$	Data Indeks Desa Membangun

# INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

## DINAS PMD

### TAHUN 2021-2026

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
<b>Jabatan:</b> Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa ( Struktural )				
<b>Tugas:</b> Memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan bertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa				
<b>Fungsi:</b> 1. Pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dan perencanaan program di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; 2. Pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembangunan dan kerjasama desa, yang meliputi infrastruktur desa, bantuan keuangan desa dan pembangunan desa; 3. Pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembangunan prasarana sosial dasar desa yang bersumber dari tanggungjawab sosial perusahaan; 4. Pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan sumber pendapatan dan aset desa; 5. Pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan kawasan dan kerjasama desa; 6. Pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan ekonomi masyarakat dan desa; 7. Pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan kelembagaan desa; 8. Pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan pemberdayaan masyarakat dan desa; dan 9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.				
<b>Jabatan:</b> Sekretaris 1 ( Struktural )				
<b>Tugas:</b> Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dana rumah tangga kantor serta pengkoordinasi penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan				
<b>Fungsi:</b> 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; dan 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya				
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

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
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
<b>Jabatan:</b>	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian ( Struktural )			
<b>Tugas:</b>	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; dan 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya			
<b>Fungsi:</b>				
1	Meningkatkan Koordinasi Dan Fasilitasi Secara Komprehensif Terhadap Pelaksanaan Tugas, Pokok Dan Fungsi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Jumlah ASN yang menerima gaji dan tunjangan	Jumlah ASN yang menerima gaji dan tunjangan (31 Orang)	Laporan pertanggungjawaban administrasi
Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang tersedia		Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang tersedia (30 Jenis)	Laporan pertanggungjawaban administrasi	
Jumlah Makanan dan Minuman yang tersedia		Jumlah Makanan dan Minuman yang tersedia (5 Jenis)	Laporan pertanggungjawaban administrasi	
Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan		Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan (11 Jenis)	Laporan pertanggungjawaban administrasi	
Jumlah Bahan Bacaan		Jumlah Bahan Bacaan (3 Jenis)	Laporan pertanggungjawaban administrasi	

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
		Jumlah kunjungan tamu	Jumlah kunjungan tamu (10 Kali)	Laporan pertanggungjawaban administrasi
		Jumlah Perjalanan Dinas Koordinasi Pelaksanaan Tugas antara Pusat, Provinsi dengan Daerah	Jumlah Perjalanan Dinas Koordinasi Pelaksanaan Tugas antara Pusat, Provinsi dengan Daerah (80 PerDin)	Laporan pertanggungjawaban administrasi
		Jumlah website yang dikelola	Jumlah website yang dikelola (1 Paket)	Laporan pertanggungjawaban administrasi
		Jumlah Administrasi Kantor	Jumlah Administrasi Kantor (15 Orang)	Laporan pertanggungjawaban administrasi
		Jasa Pemeliharaan Kendaraan	Jasa Pemeliharaan Kendaraan (7 Unit)	Laporan pertanggungjawaban administrasi
		Jasa Pemeliharaan Gedung	Jasa Pemeliharaan Gedung (20 Unit)	Laporan pertanggungjawaban administrasi

**Jabatan:** Kepala Subbagian Program dan Pelaporan ( Struktural )

**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; dan 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

**Fungsi:**

1	Terlaksananya supervisi monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dinas	Jumlah kegiatan yang terlaksana	Jumlah kegiatan yang terlaksana (9 Kegiatan)	Dokumen Perencanaan dan Pelaporan
---	--	---------------------------------	--	-----------------------------------



No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
2	Terlaksananya koordinasi penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan	Jumlah dokumen penyusunan	Jumlah dokumen penyusunan (3 Dokumen)	Dokumen Perencanaan dan Pelaporan
3	Terwujudnya analisa data hasil pelaksanaan program kegiatan urusan pemberdayaan masyarakat	Jumlah kegiatan yang terselenggara	Jumlah kegiatan yang terselenggara (9 Kegiatan)	Dokumen Perencanaan dan Pelaporan
4	Terlaksananya monitoring rencana kerja tahun 2021	Jumlah dokumen pelaksanaan monitoring	Jumlah dokumen pelaksanaan monitoring (2 Dokumen)	Dokumen Perencanaan dan Pelaporan

**Jabatan:** Kepala Subbagian Keuangan ( Struktural )

**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; dan 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

**Fungsi:**

1	Meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana penunjang kelancaran administrasi perkantoran	Persentase fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan (100%)	Laporan administrasi keuangan
---	--	---	--	-------------------------------

**Jabatan:** Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan 1 ( Struktural )

**Tugas:**

**Fungsi:**

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya Penyelenggaraan Pemilihan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Kepala Desa	Jumlah Penyelenggaraan Pemilihan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Kepala Desa	Jumlah Penyelenggaraan Pemilihan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Kepala Desa (49 Desa)	Data Pelaksanaan Pilkades
2	Memfasilitasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	Jumlah Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	Jumlah Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (20 Orang)	Data Perangkat Desa
3	Memfasilitasi peresmian pemberhentian dan pengangkatan anggota BPD Antar Waktu	Jumlah peresmian pemberhentian dan pengangkatan anggota BPD Antar Waktu	Jumlah peresmian pemberhentian dan pengangkatan anggota BPD Antar Waktu (24 Orang)	Data Anggota Badan Permusyawaratan Desa

**Jabatan:** Pelaksana Pengelola Keuangan dan Pendapatan Desa 1 ( Struktural )

**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.

**Fungsi:**

1	Tersedianya data pengelolaan keuangan dan pendapatan desa	Jumlah RKA dan DPA yang dibuat	Jumlah RKA dan DPA yang dibuat (1 Kegiatan)	Pemerintahan Desa
		Jumlah jadwal kegiatan dan rencana penyerapan dana kegiatan	Jumlah jadwal kegiatan dan rencana penyerapan dana kegiatan (1 Kegiatan)	Pemerintahan Desa

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
		Jumlah rekapitulasi permintaan tentang Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa tahun 2021 sebagai ikhtisar Lampiran LKPD Tahun 2021	Jumlah rekapitulasi permintaan tentang Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa tahun 2021 sebagai ikhtisar Lampiran LKPD Tahun 2021 (330 Desa)	Pemerintahan Desa
		Jumlah rapat koordinasi kegiatan di Seksi Bina Perencanaan Partisipatif dan Anggaran Desa	Jumlah rapat koordinasi kegiatan di Seksi Bina Perencanaan Partisipatif dan Anggaran Desa (2 Rapat)	Pemerintahan Desa
		Jumlah APBDes yang dikompilasi dan Siskeudes Versi 2.0.4	Jumlah APBDes yang dikompilasi dan Siskeudes Versi 2.0.4 (330 Desa)	Pemerintahan Desa
		Jumlah Operator dan Supervisor yang dibina dalam Aplikasi Siskeudes Online	Jumlah Operator dan Supervisor yang dibina dalam Aplikasi Siskeudes Online (348 Orang)	Pemerintahan Desa
		Jumlah Operator yang dibina dalam pelaksanaan Penatausahaan APBDesa dengan Aplikasi Siskeudes Versi 2.0.4 secara Online	Jumlah Operator yang dibina dalam pelaksanaan Penatausahaan APBDesa dengan Aplikasi Siskeudes Versi 2.0.4 secara Online (330 Desa)	Pemerintahan Desa

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
		Jumlah Kompilasi Siskeudes Versi 2.0.4 tentang Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa Semester Awal Tahun 2022	Jumlah Kompilasi Siskeudes Versi 2.0.4 tentang Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa Semester Awal Tahun 2022 (330 Desa)	Pemerintahan Desa
		Jumlah Kompilasi Siskeudes Versi 2.0.4 tentang Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa Semester Akhir Tahun 2022	Jumlah Kompilasi Siskeudes Versi 2.0.4 tentang Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa Semester Akhir Tahun 2022 (330 Desa)	Pemerintahan 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)	Pemerintahan Desa
<b>Jabatan:</b>	Pelaksana Penyusun Rencana Peningkatan Peran Serta Masyarakat 1 ( Struktural )			
<b>Tugas:</b>	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; dan 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.			
<b>Fungsi:</b>				
1	Tersedianya Data Lembaga Kemasyarakatan 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

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
		Jumlah Data LKD yang diolah	Jumlah Data LKD yang diolah dibagi Jumlah Data LKD Desa x 100%	Data LKD Desa se Kabupaten Gresik
<b>Jabatan:</b>	Pengolah Data Pelayanan 1 ( Struktural )			
<b>Tugas:</b>	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			
<b>Fungsi:</b>				
1	Menyusun 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 (4 Kali)	Pemerintahan Desa
		Jumlah pengajuan tagihan iuran jaminan kesehatan nasional dari Kantor Cabang BPJS Kesehatan	Jumlah pengajuan tagihan iuran jaminan kesehatan nasional dari Kantor Cabang BPJS Kesehatan (12 Kali)	BPJS Kesehatan
		Jumlah pelayanan pengesahan daftar peserta BPJS Kesehatan	Jumlah pelayanan pengesahan daftar peserta BPJS Kesehatan (567 Kali)	BPJS Kesehatan
2	Membantu pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan administrasi desa	Jumlah penyiapan administrasi pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan administrasi desa	Jumlah penyiapan administrasi pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan administrasi desa (12 Kali)	Pemerintahan Desa

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
		Jumlah laporan pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan administrasi desa	Jumlah laporan pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan administrasi desa (1 Dokumen)	Pemerintahan Desa
3	Membantu pelaksanaan fasilitasi penyusunan produk hukum desa	Jumlah penyiapan administrasi pelaksanaan fasilitasi penyusunan produk hukum desa	Jumlah penyiapan administrasi pelaksanaan fasilitasi penyusunan produk hukum desa (4 Kali)	Pemerintahan Desa
		Jumlah laporan pelaksanaan fasilitasi penyusunan produk hukum desa	Jumlah laporan pelaksanaan fasilitasi penyusunan produk hukum desa (1 Dokumen)	Pemerintahan Desa
<b>Jabatan:</b>	Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan 1 ( Struktural )			
<b>Tugas:</b>				
<b>Fungsi:</b>				
<b>Jabatan:</b>	Pengadministrasi Program dan Kerjasama 1 ( Struktural )			
<b>Tugas:</b>	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.			
<b>Fungsi:</b>				
1	Tersedianya data Pengadministrasi Program dan Kerjasama	Jumlah RKA dan DPA yang disusun	Jumlah RKA dan DPA yang disusun (1 Kegiatan)	Data Bidang Pembangunan dan Aset Desa

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
		Jumlah pembangunan pedesaan yang direncanakan	Jumlah pembangunan pedesaan yang direncanakan (1 Kawasan)	Data Bidang Pembangunan dan Aset Desa
		Jumlah kawasan pedesaan yang diinventarisasi	Jumlah kawasan pedesaan yang diinventarisasi (3 Desa)	Data Bidang Pembangunan dan Aset Desa
		Jumlah kawasan pedesaan yang diidentifikasi	Jumlah kawasan pedesaan yang diidentifikasi (3 Desa)	Data Bidang Pembangunan dan Aset Desa
		Jumlah wirausahawan kawasan mangrove yang menerima Pembangunan Kawasan Pedesaan	Jumlah wirausahawan kawasan mangrove yang menerima Pembangunan Kawasan Pedesaan (30 Orang)	Data Bidang Pembangunan dan Aset Desa
<b>Jabatan:</b>	Pengelola kekayaan Desa dan Administrasi Desa 1 ( Struktural )			
<b>Tugas:</b>	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			
<b>Fungsi:</b>				
1	Mengkonsep dan membuat surat pada kegiatan Bidang Pembangunan dan Aset Desa	Jumlah surat yang di buat dan dikonsep pada kegiatan Bidang Pembangunan dan Aset Desa	Jumlah surat yang di buat dan dikonsep pada kegiatan Bidang Pembangunan dan Aset Desa (80 Surat)	Data Bidang Pembangunan dan Aset Desa

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
2	Menyusun 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 (2 Dokumen)	Data Bidang Pembangunan dan Aset Desa
3	Memproses penyampaian pengajuan pencairan dana desa, alokasi dana desa	Jumlah desa yang mengajukan pencairan dana desa, alokasi dana desa	Jumlah desa yang mengajukan pencairan dana desa, alokasi dana desa (330 Desa)	Data dari OMSPAN
4	Menyampaikan Pembinaan dan Fasilitasi pelaksanaan kegiatan Dana Desa dan ADD	Jumlah pembinaan/fasilitasi kegiatan Dana Desa dan ADD	Jumlah pembinaan/fasilitasi kegiatan Dana Desa dan ADD (4 Kali)	Data Bidang Pembangunan dan Aset Desa
5	Membuat Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Dana Desa	Jumlah Laporan evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Dana Desa	Jumlah Laporan evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Dana Desa (12 Laporan)	Data Bidang Pembangunan dan Aset Desa
6	Melaksanakan 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 Pembangunan dan Aset Desa

**Jabatan:** Pengelola Keuangan dan Pendapatan Desa 1 ( Struktural )

**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.

**Fungsi:**



No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Tersedianya data keuangan desa yang bersumber dari Bantuan Keuangan Khusus 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 Operasional Bantuan Keuangan Khusus yang diadministrasikan	Jumlah kegiatan Operasional Bantuan Keuangan Khusus dibagi jumlah desa yang mendapat bantuan keuangan khusus x 100%	Data Kegiatan Operasional Bantuan Keuangan Khusus se Kabupaten Gresik
		Jumlah proposal bantuan keuangan khusus yang direkap	Jumlah proposal bantuan keuangan khusus yang direkap dibagi jumlah desa x 100 %	Data Proposal Bantuan Keuangan Khusus Desa se Kabupaten Gresik
		Jumlah Dana Desa, Alokasi Dana Desa dan Bantuan Keuangan Khusus yang direkap dan disalurkan	Jumlah data Dana Desa, Alokasi Dana Desa dan Bantuan Keuangan Khusus yang direkap dan disalurkan dibagi jumlah desa x 100 %	Data Aset Desa se Kabupaten Gresik
<b>Jabatan:</b>	Pelaksana Pengelola Data Keuangan Daerah 1 ( Struktural )			
<b>Tugas:</b>	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. Menyusun dokumen pengelola data keuangan daerah; 5. Koordinasi dengan pejabat yang berwenang; 6. Penyusunan Laporan di bidang data keuangan daerah; dan 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Keuangan.			
<b>Fungsi:</b>				
1	Tersedianya administrasi keuangan dinas	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

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
		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
<b>Jabatan:</b>	Pelaksana Pranata Barang dan Jasa 1 ( Struktural )			
<b>Tugas:</b>	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 pengadaan, penyusunan, pengelolaan, pemeliharaan, persediaan barang aset; dan 5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian.			
<b>Fungsi:</b>				

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Membuat rekapitulasi laporan mutasi barang persediaan dan belanja modal	Jumlah rekapitulasi laporan mutasi barang persediaan dan belanja modal	Jumlah rekapitulasi laporan mutasi barang persediaan dan belanja modal (12 Dokumen)	Laporan Pelaksana Pranata Barang dan Jasa
2	Membuat laporan kendali program kerja pengadaan data persediaan pakai habis yang dientry dan didistribusikan ke bidang-bidang	Jumlah data persediaan pakai habis yang dientry dan didistribusikan ke bidang	Jumlah data persediaan pakai habis yang dientry dan didistribusikan ke bidang (1.752 Barang)	Laporan Pelaksana Pranata Barang dan Jasa
3	Membuat laporan hasil rapat notulen dalam rangka penyusunan peraturan kepegawaian dan ketatausahaan hasil pengadaan belanja modal yang dientry dan didistribusikan ke bidang	Jumlah data belanja modal yang dientry dan didistribusikan ke bidang	Jumlah data belanja modal yang dientry dan didistribusikan ke bidang (303 Barang)	Laporan Pelaksana Pranata Barang dan Jasa
4	Mengumpulkan bahan rapat atasan berdasarkan kebutuhan dalam rangka pengadaan penyusunan pengelolaan pemeliharaan perlengkapan alat kantor dan rumah tangga	Jumlah belanja alat kegiatan kantor rumah tangga, cetak, kebersihan, listrik yang dientry	Jumlah belanja alat kegiatan kantor rumah tangga, cetak, kebersihan, listrik yang dientry (12 Dokumen)	Laporan Pelaksana Pranata Barang dan Jasa

**Jabatan:** Pengadministrasi Persuratan 1 ( Struktural )

**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; dan 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

**Fungsi:**

1	Tersedianya administrasi pengelolaan persuratan dinas	Jumlah surat masuk dan surat keluar di catat	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
---	---	--	--	-----------------------------------

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
		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

**Jabatan:** Pengelola Monitoring dan Evaluasi, Penyelenggaraan Pemerintahan Desa ( Struktural )

**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.

**Fungsi:**

1	Terlaksananya Penyelenggaraan Pemilihan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Kepala Desa	Jumlah Penyelenggaraan Pemilihan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Kepala Desa	Jumlah Penyelenggaraan Pemilihan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Kepala Desa (49 Desa)	Data Pelaksanaan Pilkades
2	Memfasilitasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	Jumlah Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	Jumlah Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (20 Orang)	Data Perangkat Desa

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
3	Memfasilitasi peresmian pemberhentian dan pengangkatan anggota BPD Antar Waktu	Jumlah peresmian pemberhentian dan pengangkatan anggota BPD Antar Waktu	Jumlah peresmian pemberhentian dan pengangkatan anggota BPD Antar Waktu (24 Orang)	Data Anggota Badan Permusyawaratan Desa
<b>Jabatan:</b> Analis Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran ( Struktural )				
<b>Tugas:</b> 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				
<b>Fungsi:</b>				
1	Mengumpulkan data dan menganalisa pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan yang dimonitoring dan dievaluasi	Jumlah pelaksanaan kegiatan yang dimonitoring dan dievaluasi (9 Kegiatan)	Laporan Kegiatan
2	Mengumpulkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang dikerjakan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan yang dikerjakan (4 Dokumen)	Laporan Bulanan
<b>Jabatan:</b> Bendahara 1 ( Struktural )				
<b>Tugas:</b> 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.				
<b>Fungsi:</b>				

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Tersedianya dokumen perbendaharaan	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
<b>Jabatan:</b>	Pengadministrasi Program dan Kerjasama ( Struktural )			
<b>Tugas:</b>				
<b>Fungsi:</b>				
1	Tersedianya data pembangunan dana aset desa dan fasilitasi sarana prasarana desa	Jumlah RKA dan DPA yang disusun	Jumlah RKA dan DPA yang disusun (2 Kegiatan)	Data Bidang Pembangunan dan Aset Desa

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
		Jumlah pengelolaan aset desa	Jumlah pengelolaan aset desa (165 Desa)	Data Bidang Pembangunan dan Aset Desa
		Jumlah desa yang menjadi lokasi sasaran TMMD	Jumlah desa yang menjadi lokasi sasaran TMMD (1 Desa)	Data Bidang Pembangunan dan Aset Desa
<b>Jabatan:</b>	Kepala Bidang Pembangunan dan Aset Desa ( Struktural )			
<b>Tugas:</b>	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang Pembangunan dan Aset Desa			
<b>Fungsi:</b>	1. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang Pembangunan dan Aset Desa; 2. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang Pembangunan dan Aset Desa; 3. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang Pembangunan dan Aset Desa; 4. Pelaksanaan program dan pengendalian kegiatan di bidang Pembangunan dan Aset Desa; 5. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi di bidang Pembangunan dan Aset Desa; 6. Pelaksanaan pengkoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang Pembangunan dan Aset Desa; dan 7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya			
1	Meningkatkan Infrastruktur Pelayanan Publik Desa dalam Kondisi Baik	Persentase Infrastruktur Pelayanan Publik Desa dalam Kondisi Baik	Jumlah sarpras pendukung pelayanan publik desa dalam kondisi baik / Jumlah Sarpras Desa x 100%	Data kecamatan se Kabupaten Gresik
2	Meningkatkan Desa yang melaksanakan Kerjasama	Persentase Desa yang melaksanakan Kerjasama	Jumlah Desa yang melakukan kerjasama / Jumlah Desa x 100%	Data kecamatan se Kabupaten Gresik
3	Meningkatkan pengelolaan aset desa	Persentase pengelolaan aset desa	Jumlah Desa yang melaksanakan pengelolaan aset Desa / Seluruh desa x 100%	Data kecamatan se Kabupaten Gresik
<b>Jabatan:</b>	Kepala Bidang Bina Pemerintah Desa ( Struktural )			
<b>Tugas:</b>	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang Bina Pemerintah Desa			

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
<b>Fungsi:</b>	1. Pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang Bina Pemerintah Desa; 2. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang Bina Pemerintah Desa; 3. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan Bina Pemerintah Desa; 4. Pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi program penyelenggaraan Bina Pemerintah Desa; 5. Pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pembinaan Bina Pemerintah Desa; 6. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program di bidang Bina Pemerintah Desa; 7. Pelaksanaan pengkoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis Bina Pemerintah Desa; 8. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.			
1	Meningkatkan bina pemerintah desa	Persentase Aparatur pemerintah desa yang memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam penyelenggaraan pemerintah desa	Jumlah perangkat Desa yang dilatih dibagi jumlah perangkat x 100%	Data perangkat desa se Kabupaten Gresik
<b>Jabatan:</b>	Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Ekonomi Desa ( Struktural )			
<b>Tugas:</b>	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Ekonomi Desa.			
<b>Fungsi:</b>	1. Pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Ekonomi Desa; 2. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Ekonomi Desa; 3. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Ekonomi Desa; 4. Pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi program di bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Ekonomi Desa; 5. Pelaksanaan program dan pengendalian kegiatan di bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Ekonomi Desa; 6. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program di bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Ekonomi Desa; 7. Pelaksanaan pengkoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan dan program di bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Ekonomi Desa; dan 8. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.			
1	Terlaksananya Fasilitasi Keswadayaan Masyarakat dalam Pembangunan Desa	Persentase Peningkatan Dana Swadaya Masyarakat	Dana Swadaya Masyarakat N-1 x 100%	Data kecamatan se Kabupaten Gresik
2	Terlaksananya Fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan Desa	Persentase Lembaga Kemasyarakatan Desa yang difasilitasi	Jumlah LKD yang difasilitasi / Jumlah LKD Seluruhnya x 100%	Data kecamatan se Kabupaten Gresik
		Persentase Validitas Lembaga Kemasyarakatan Desa	Jumlah LKD yang difasilitasi / Jumlah LKD Seluruhnya x 100%	Data kecamatan se Kabupaten Gresik
3	Meningkatnya BUMDes dengan Status Maju	Persentase Penambahan Jumlah BUMDes Status Maju	Jumlah BUMDes dengan Status Maju N-1 x 100%	Data kecamatan se Kabupaten Gresik



No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
4	Meningkatnya Inovasi dan Pemanfaatan TTG	Persentase POKMAS yang difasilitasi	Jumlah POKMAS yang difasilitasi / Jumlah POKMAS Seluruhnya x 100%	Data kecamatan se Kabupaten Gresik
		Persentase Peningkatan Jumlah Inovasi Desa	Jumlah Inovasi Desa N-1 x 100%	Data kecamatan se Kabupaten Gresik
<b>Jabatan:</b>	Kepala Seksi Bina Administrasi dan Produk Hukum Desa ( Struktural )			
<b>Tugas:</b>	1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Administrasi dan Produk Hukum Desa; 2. Melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan pembinaan pelayanan Bina Administrasi dan Produk Hukum Desa; 3. Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pelayanan Bina Administrasi dan Produk Hukum Desa; 4. Melaksanakan administrasi kegiatan pembinaan pelayanan Bina Administrasi dan Produk Hukum Desa; 5. Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pembinaan pelayanan Bina Administrasi dan Produk Hukum Desa; 6. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelayanan Bina Administrasi dan Produk Hukum Desa; 7. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang Bina Administrasi dan Produk Hukum Desa; 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Pemerintah Desa			
<b>Fungsi:</b>				
1	Terlaksananya Bina Administrasi dan Produk Hukum 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
		Persentase jumlah desa yang mengikuti lomba desa dan kelurahan	Jumlah desa dan kelurahan yang mengikuti lomba dibagi jumlah desa dan kelurahan x 100%	Epdeskel (Evaluasi Desa dan Kelurahan)

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
<b>Jabatan:</b> Kepala Seksi Aparatur Pemerintah Desa ( Struktural )				
<b>Tugas:</b> 1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Aparatur Pemerintah Desa; 2. Menyusun bahan rumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan di bidang Aparatur Pemerintah Desa; 3. Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang Aparatur Pemerintah Desa; 4. Melaksanakan administrasi kegiatan seksi Aparatur Pemerintah Desa; 5. Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang Aparatur Pemerintah Desa; 6. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan Aparatur Pemerintah Desa; 7. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang Aparatur Pemerintah Desa; 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Pemerintah Desa				
<b>Fungsi:</b>				
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
<b>Jabatan:</b> Kepala Seksi Bina Perencanaan Partisipatif dan Anggaran Desa ( Struktural )				

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
<b>Tugas:</b>	1. Menyusun rencana kegiatan seksi Bina Perencanaan Partisipatif dan Anggaran Desa; 2. Menyusun bahan rumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan Bina Perencanaan Partisipatif dan Anggaran Desa; 3. Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Bina Perencanaan Partisipatif dan Anggaran Desa; 4. Melaksanakan administrasi kegiatan Bina Perencanaan Partisipatif dan Anggaran Desa; 5. Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis Bina Perencanaan Partisipatif dan Anggaran Desa; 6. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bina Perencanaan Partisipatif dan Anggaran Desa; 7. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis Bina Perencanaan Partisipatif dan Anggaran Desa; 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Pemerintah Desa			
<b>Fungsi:</b>				
1	Terlaksananya Bina Perencanaan Partisipatif dan Anggaran 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
<b>Jabatan:</b>	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Keswadayaan ( Struktural )			
<b>Tugas:</b>	1. Menyusun rencana kegiatan seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Keswadayaan; 2. Menyusun bahan rumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat dan Keswadayaan; 3. Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Keswadayaan; 4. Melaksanakan administrasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Keswadayaan; 5. Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis Pemberdayaan Masyarakat dan Keswadayaan; 6. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Keswadayaan; 7. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis Pemberdayaan Masyarakat dan Keswadayaan; dan 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Ekonomi Desa sesuai bidang tugasnya.			
<b>Fungsi:</b>				
1	Terlaksananya Fasilitasi Keswadayaan Masyarakat dalam Pembangunan Desa	Laporan Kegiatan Swadaya Masyarakat Desa	Laporan Kegiatan Swadaya Masyarakat Desa	Data Pelaksanaan Pembangunan Desa se Kabupaten Gresik
		Laporan Dana Swadaya Masyarakat Desa	Laporan Dana Swadaya Masyarakat Desa	

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
2	Terlaksananya Fasilitasi Tim Penggerak PKK	Jumlah Tim Penggerak PKK yang dibina	Jumlah Tim Penggerak PKK yang dibina / Jumlah Tim Penggerak PKK seluruhnya x 100%	
3	Terlaksananya Fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan Desa	Jumlah LKD yang dibina	Jumlah LKD yang dibina / Jumlah LKD seluruhnya x 100%	
4	Terwujudnya Validitas dan Akurasi Data RT/RW	Jumlah Data RT/RW tiap Desa/ Kelurahan yang diperbarui	Jumlah Data RT/RW tiap Desa/ Kelurahan yang diperbarui / Jumlah Data RT/RW tiap Desa/ Kelurahan seluruhnya x 100%	

**Jabatan:** Kepala Seksi Pengembangan Ekonomi dan Penanggulangan Kemiskinan ( Struktural )

**Tugas:** 1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Ekonomi dan Penanggulangan Kemiskinan; 2. Menyusun bahan perumusan pembinaan dan fasilitasi Pengembangan Ekonomi dan Penanggulangan Kemiskinan; 3. Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Pengembangan Ekonomi dan Penanggulangan Kemiskinan; 4. Melaksanakan administrasi kegiatan Pengembangan Ekonomi dan Penanggulangan Kemiskinan; 5. Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis Pengembangan Ekonomi dan Penanggulangan Kemiskinan; 6. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan Pengembangan Ekonomi dan Penanggulangan Kemiskinan; 7. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis Pengembangan Ekonomi dan Penanggulangan Kemiskinan; dan 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Ekonomi Desa sesuai bidang tugasnya.

**Fungsi:**

1	Terlaksananya Fasilitasi BUMDes	Jumlah BUMDes yang difasilitasi	Jumlah BUMDes yang difasilitasi / Jumlah Seluruh BUMDes x 100%	Data BUMDes
---	---------------------------------	---------------------------------	--	-------------

**Jabatan:** Kepala Seksi Inovasi dan Teknologi Tepat Guna ( Struktural )

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
<b>Tugas:</b>	1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Inovasi dan Teknologi Tepat Guna; 2. Menyusun bahan rumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Inovasi dan Teknologi Tepat Guna; 3. Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Inovasi dan Teknologi Tepat Guna; 4. Melaksanakan administrasi kegiatan Inovasi dan Teknologi Tepat Guna; 5. Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang Inovasi dan Teknologi Tepat Guna; 6. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis Inovasi dan Teknologi Tepat Guna; 7. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis Inovasi dan Teknologi Tepat Guna; dan 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Ekonomi Desa sesuai bidang tugasnya.			
<b>Fungsi:</b>				
1	Tersedianya sarana dan prasarana data TTG Desa yang berfungsi baik	Tersedianya data Teknologi Tepat Guna yang tersedia dan berfungsi dengan baik	Data Teknologi Tepat Guna yang tersedia dan berfungsi dengan baik x 100%	Data TTG
		Jumlah KP SPAM yang dibina	Jumlah KP SPAMS yang dibina / Jumlah KP SPAMS x 100%	
<b>Jabatan:</b>	Kepala Seksi Fasilitasi Pembangunan dan Pengelola Aset Desa ( Struktural )			
<b>Tugas:</b>	1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Fasilitasi Pembangunan dan Pengelolaan Aset Desa; 2. Menyusun bahan rumuan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan di bidang Fasilitasi Pembangunan dan Pengelolaan Aset Desa; 3. Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan di bidang Fasilitasi Pembangunan dan Pengelolaan Aset Desa; 4. Melaksanakan administrasi kegiatan penyelenggaraan fasilitasi di bidang Fasilitasi Pembangunan dan Pengelolaan Aset Desa; 5. Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang Fasilitasi Pembangunan dan Pengelolaan Aset Desa; 6. Melaksanakan koordniasi, pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan di bidang Fasilitasi Pembangunan dan Pengelolaan Aset Desa; 7. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis Fasilitasi Pembangunan dan Pengelolaan Aset Desa; 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan dan Aset Desa.			
<b>Fungsi:</b>				
1	Terlaksananya Fasilitasi Pembangunan dan Pengelolaan Aset Desa	Persentase desa yang mengikuti pelatihan aplikasi SIPADES versi 2.0	Jumlah desa yang mengikuti pelatihan SIPADES versi 2.0 / Jumlah desa x 100%	Permendagri Nomor 1 Tahun 2016 Aplikasi SIPADES versi 2.0
		Persentase terselesaikannya permasalahan terkait aset desa	Jumlah desa yang sudah terselesaikan permasalahan aset desa / Jumlah desa x 100%	Perbup Nomor 18 Tahun 2018

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
2	Terlaksananya Fasilitas Sarana dan Prasarana Desa	Persentase Jumlah kegiatan yang dilaksanakan TMMD	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan TMMD / Jumlah sasaran TMMD x 100%	1. Alokasi Afirmasi 2. Status IDM
<b>Jabatan:</b> Kepala Seksi Pembangunan Kawasan dan Kerjasama Desa ( Struktural )				
<b>Tugas:</b> 1. Menyusun rencana kegiatan seksi Pembangunan Kawasan Desa dan Kerjasama Desa; 2. Menyusun rumusan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis Pembangunan Kawasan Desa dan Kerjasama Desa; 3. Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penataan dan fasilitasi Pembangunan Kawasan Desa dan Kerjasama Desa; 4. Melaksanakan administrasi kegiatan penataan dan fasilitasi Pembangunan Kawasan Desa dan Kerjasama Desa; 5. Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis penataan dan fasilitasi Pembangunan Kawasan Desa dan Kerjasama Desa; 6. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi Pembangunan Kawasan Desa dan Kerjasama Desa; 7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penataan dan fasilitasi Pembangunan Kawasan Desa dan Kerjasama Desa; dan 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan dan Aset Desa				
<b>Fungsi:</b>				
1	Terlaksananya pembangunan kawasan perdesaan	Prosentase terwujudnya pembangunan kawasan perdesaan	Jumlah Kawasan Pedesaan dibagi jumlah desa x 100%	Permendes Nomor 5 Tahun 2016  Surat Keputusan Bupati Nomor : 050/641/HK/437.12/2018  Surat Keputusan Bupati Nomor : 050/1552/HK/437.12/2019  Surat Keputusan Bupati Nomor : 027/497/HK/437.12/2021
2	Terlaksananya Desa yang melaksanakan Kerjasama	Persentase Desa yang melaksanakan Kerjasama	Jumlah Desa yang melakukan kerjasama / Jumlah Desa x 100%	Data kecamatan se Kabupaten Gresik
<b>Jabatan:</b> Kepala Seksi Pemberdayaan Sumber Pendapatan Desa ( Struktural )				

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
<b>Tugas:</b>	1. Menyusun rencana kegiatan seksi Pemberdayaan Sumber Pendapatan Desa; 2. Menyusun rumuan bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi Pemberdayaan Sumber Pendapatan Desa; 3. Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Pemberdayaan Sumber Pendapatan Desa; 4. Melaksanakan administrasi kegiatan Pemberdayaan Sumber Pendapatan Desa; 5. Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Sumber Pendapatan Desa; 6. Melaksanakan koordinasi pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis Pemberdayaan Sumber Pendapatan Desa; 7. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis Pemberdayaan Sumber Pendapatan Desa; dan 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan dan Aset Desa			
<b>Fungsi:</b>				
1	Terlaksananya Pemberdayaan Sumber Pendapatan Desa	Prosentase Jumlah Desa yang difasilitasi dalam meningkatkan pendapatan desa	Jumlah Desa yang memasukkan pendapatan desa dalam APBDes x 100%	APBDes
		Prosentase Jumlah desa yang difasilitasi untuk pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan Pemdes dalam meningkatkan PADES	Jumlah desa yang difasilitasi untuk pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan Pemdes dalam meningkatkan PADES dibagi Jumlah Desa x 100%	APBDes
<b>Jabatan:</b>	Pelaksana Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan ( Struktural )			
<b>Tugas:</b>	1. Melakukan Pengadministrasian Dokumen Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Profil Desa; 2. Melakukan Fasilitasi Pendampingan Pemutakiran Data Prodeskel; 3. Melakukan Pengadministrasian Dokumen Kegiatan Fasilitasi Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa; dan 4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya			
<b>Fungsi:</b>				
1	Menyusun Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan	Jumlah SK Tim Pelaksana Kegiatan Profil Desa/Kelurahan yang Disusun	Jumlah SK Tim Pelaksana Kegiatan Profil Desa/Kelurahan yang Disusun (1 Dokumen)	Data Dinas PMD

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
		Jumlah Persiapan Rapat Koordinasi Kegiatan Profil Desa/Kelurahan yang Disusun	Jumlah Persiapan Rapat Koordinasi Kegiatan Profil Desa/Kelurahan yang Disusun (1 Kali)	Data Dinas PMD
2	Menyusun Materi Dan Pelaporan Pelaksanaan Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan	Jumlah Pendampingan Pemutakhiran/Updating Data Prodeskel yang Dilaksanakan	Jumlah Pendampingan Pemutakhiran/Updating Data Prodeskel yang Dilaksanakan (18 Kali)	Data Dinas PMD
		Jumlah Data Bahan Rapat Pelaksanaan Pendampingan Pemutakhiran/Updating Data Prodeskel	Jumlah Data Bahan Rapat Pelaksanaan Pendampingan Pemutakhiran/Updating Data Prodeskel (18 Dokumen)	Data Bidang APD
		Jumlah Data-data Bahan Evaluasi Pendampingan Prodeskel yang Disiapkan	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	Jumlah Pemutakhiran Data Prodeskel Kabupaten Gresik Di Tingkat Provinsi yang Dikoordinasikan (12 Kali)	Data Dir Bina Pemdes - Kemendagri, Data Dinas PMD Prov Jatim dan Data Dinas PMD
		Jumlah Kegiatan Desiminasi dan Penyusunan Rekapitulasi Profil Desa/Kelurahan yang Diadministrasikan	Jumlah Kegiatan Desiminasi dan Penyusunan Rekapitulasi Profil Desa/Kelurahan yang Diadministrasikan (3 Dokumen)	Data Dinas PMD



No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
		Jumah Kegiatan Desiminasi dan Penyusunan Rekapitulasi Profil Desa/Kelurahan Akhir yang Dilaporkan	Jumah Kegiatan Desiminasi dan Penyusunan Rekapitulasi Profil Desa/Kelurahan Akhir yang Dilaporkan (3 Dokumen)	Data Profil Desa dan Kelurahan Kabupaten Gresik
<b>Jabatan:</b> Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda 1 ( Fungsional )				
1	Pelatihan Masyarakat	Jumlah Laporan Pelatihan Masyarakat	Jumlah Laporan Pelatihan Masyarakat (2 Laporan)	Peraturan Menpan 28 Tahun 2018
2	Fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa	Jumlah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa	Jumlah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa (12 Kali)	Peraturan Menpan 28 Tahun 2018
		Jumlah sosialisasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Jumlah sosialisasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan (2 Kali)	Peraturan Menpan 28 Tahun 2018
<b>Jabatan:</b> Analis Kepegawaian Ahli Muda ( Fungsional )				
1	Terlaksananya Tugas dan Fungsi Aparatur Pemerintahan Desa	Jumlah kegiatan fasilitasi kapasitas aparatur Pemerintahan Desa	Jumlah kegiatan fasilitasi kapasitas aparatur Pemerintahan Desa (3 Kali)	PERMENPAN NOMOR 36 TAHUN 2006
		Jumlah pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Desa	Jumlah pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Desa (2 Kegiatan)	PERMENPAN NOMOR 36 TAHUN 2006

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
<b>Jabatan:</b> Analis Kebijakan Ahli Muda ( Fungsional )				
1	Terwujudnya tertib administrasi Desa yang mampu berfungsi sebagai sumber data dan informasi	Jumlah Desa yang melaporkan penyelenggaraan administrasi Desa	Jumlah Desa yang melaporkan penyelenggaraan administrasi Desa (330 Desa)	PERMENPAN NOMOR 45 TAHUN 2013
		Jumlah rekomendasi kebijakan	Jumlah rekomendasi kebijakan (2 Dokumen)	PERMENPAN NOMOR 45 TAHUN 2013
<b>Jabatan:</b> Perencana Ahli Muda ( Fungsional )				
1	Menyusun rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan	Jumlah dokumen rancangan anggaran dan pembiayaan pembangunan	Jumlah dokumen rancangan anggaran dan pembiayaan pembangunan (2 Dokumen)	Permen PAN & RB No. 4 Tahun 2020
2	Menyusun perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek	Jumlah dokumen rencana strategis jangka pendek	Jumlah dokumen rencana strategis jangka pendek (2 Dokumen)	Permen PAN & RB No. 4 Tahun 2020
3	Mengendalikan dan mengevaluasi rencana pembangunan	Jumlah laporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	Jumlah laporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan (10 Laporan)	Permen PAN & RB No. 4 Tahun 2020
<b>Jabatan:</b> Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda 2 ( Fungsional )				
1	Terlaksananya pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa yang menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektifitas	Jumlah kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa	Jumlah kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa (2 Kali)	Peraturan Menpan 28 Tahun 2018

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
		Jumlah lembaga kemasyarakatan desa yang berpartispasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan desa	Jumlah lembaga kemasyarakatan desa yang berpartispasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan desa (18 Kali)	Peraturan Menpan 28 Tahun 2018
		Jumlah sosialisasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Jumlah sosialisasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan (2 Kali)	Peraturan Menpan 28 Tahun 2018
<b>Jabatan:</b> Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda 3 ( Fungsional )				
1	Terlaksananya pemberdayaan kemasyarakatan desa yang menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektifitas	Jumlah kegiatan pemberdayaan kemasyarakatan desa	Jumlah kegiatan pemberdayaan kemasyarakatan desa (2 Kali)	Peraturan Menpan 28 Tahun 2018
		Jumlah kemasyarakatan desa yang berpartisipasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan desa	Jumlah kemasyarakatan desa yang berpartisipasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan desa (18 Kali)	Peraturan Menpan 28 Tahun 2018
		Jumlah sosialisasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Jumlah sosialisasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan (2 Kali)	Peraturan Menpan 28 Tahun 2018
<b>Jabatan:</b> Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda ( Fungsional )				

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Meningkatnya Pendapatan dan Kekayaan Desa	Jumlah usaha masyarakat dan Pemerintah Desa dalam meningkatkan Pendapatan Asli desa yang difasilitasi	Jumlah usaha masyarakat dan Pemerintah Desa dalam meningkatkan Pendapatan Asli desa yang difasilitasi (150 Desa)	Peraturan Menpan 28 Tahun 2018
		Jumlah Dokumen desa dalam meningkatkan Pendapatan Desa	Jumlah Dokumen desa dalam meningkatkan Pendapatan Desa (2 Dokumen)	Peraturan Menpan 28 Tahun 2018
		Jumlah pendapatan desa yg difasilitasi	Jumlah pendapatan desa yg difasilitasi (330 Desa)	Peraturan Menpan 28 Tahun 2018
<b>Jabatan:</b>	Perencana Ahli Muda 3 ( Fungsional )			
1	Terlaksananya pembinaan dan pengawasan penyusunan perencanaan pembangunan desa dan pengelolaan keuangan yang menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektifitas	Jumlah kegiatan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan desa	Jumlah kegiatan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan desa (2 Kali)	Permen PAN & RB No. 4 Tahun 2020
		Jumlah kegiatan fasiltasi pengelolaan keuangan desa	Jumlah kegiatan fasiltasi pengelolaan keuangan desa (3 Kali)	Permen PAN & RB No. 4 Tahun 2020
		Jumlah sosialisasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Jumlah sosialisasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan (2 Kali)	Permen PAN & RB No. 4 Tahun 2020
<b>Jabatan:</b>	Perencana Ahli Muda 1 ( Fungsional )			

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan	Jumlah Dokumen Rancangan Rencana Anggaran Kegiatan dan Pembiayaan Pembangunan	Jumlah Dokumen Rancangan Rencana Anggaran Kegiatan dan Pembiayaan Pembangunan (1 Dokumen)	Permen PAN & RB No. 4 Tahun 2020
2	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral	Jumlah Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Sektoral	Jumlah Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Sektoral (1 Dokumen)	Permen PAN & RB No. 4 Tahun 2020
3	Melaksanakan Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (10 Laporan)	Permen PAN & RB No. 4 Tahun 2020
<b>Jabatan:</b> Perencana Ahli Muda 2 ( Fungsional )				
1	Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan	Jumlah dokumen rancangan rencana anggaran kegiatan dan pembiayaan pembangunan	Jumlah dokumen rancangan rencana anggaran kegiatan dan pembiayaan pembangunan (1 Dokumen)	Permen PAN & RB No. 4 Tahun 2020
2	Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral	Jumlah dokumen rencana program dan kegiatan sektoral	Jumlah dokumen rencana program dan kegiatan sektoral (1 Dokumen)	Permen PAN & RB No. 4 Tahun 2020
3	Melaksanakan pengendalian dan evaluasi rencana pembangunan	Jumlah dokumen hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	Jumlah dokumen hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan (1 Dokumen)	Permen PAN & RB No. 4 Tahun 2020
<b>Jabatan:</b> Bendahara 2 ( Struktural )				

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
<b>Tugas:</b>	<p>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.</p>			
<b>Fungsi:</b>				
1	Tersedianya dokumen perbendaharaan	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

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
		Jumlah transaksi keuangan yang dipindah bukukan	Jumlah transaksi keuangan yang dipindah bukukan dibagi jumlah kegiatan x 100%	Laporan Keuangan
<b>Jabatan:</b>	Sekretaris 2 ( Struktural )			
<b>Tugas:</b>	Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dana rumah tangga kantor serta pengkoordinasi penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan			
<b>Fungsi:</b>	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; dan 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya			
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