



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jl. Bupati R. Soedirman Nomor 1A, Telepon (0321) 861177,

Fax. (0321) 879789, Jombang 61411

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN JOMBANG

NOMOR : 188/98/415.33/2024

TENTANG

PERUBAHAN INDIKATOR KINERJA UTAMA/INDIVIDU
DI LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN JOMBANG

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN JOMBANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan akuntabilitas kinerja pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang, perlu menetapkan ukuran keberhasilan dalam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama/Individu dengan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 12/D);
2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang;
3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 47 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan dan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU** : Perubahan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masya Kabupaten Jombang;
- KEDUA** : Perubahan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KETIGA** : Perubahan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA bertujuan untuk:

- a. Memperoleh informasi kinerja yang diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja dengan baik;
- b. Memperoleh ukuran keberhasilan atas pencapaian tujuan dan sasaran strategis organisasi yang dipergunakan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja;

KEEMPAT : Perubahan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA dipergunakan untuk:

- a. Perencanaan jangka menengah;
- b. Perencanaan tahunan;
- c. Pengukuran kinerja secara berkala;
- d. Pelaporan kinerja;
- e. Evaluasi kinerja.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jombang
Pada tanggal 22 Agustus 2024



**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA KABUPATEN JOMBANG**

SHOLAHUDDIN HADI SUCIPTO, SSTP, M. Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19791208 200003 1 00 1

LAMPIRAN II	: KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN JOMBANG
NOMOR	: 188/98/415.33/2024
TANGGAL	: 22 Agustus 2024

**PERUBAHAN INDIKATOR KINERJA UTAMA/INDIVIDU
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN JOMBANG**

Tugas Pokok : Membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
4. Pelaksanaan administrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
5. Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintah daerah dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
6. Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI / RUMUS PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya akuntabilitas dan kinerja RB Perangkat Daerah	Indeks Reformasi Birokrasi DPMD Definisi Operasional: Indeks Reformasi Birokrasi menggambarkan sejauh mana perbaikan tata kelola pemerintahan telah dilaksanakan oleh instansi pemerintah, yang bertujuan pada pemerintahan yang efektif dan efisien, bersih dari KKN, dan memiliki pelayanan publik yang berkualitas.	Indeks Reformasi Birokrasi DPMD Berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi tahun 2023 no 060/11699/415.10/2023 tanggal 12 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sekretariat ▪ Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa ▪ Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat ▪ Bidang Pembangunan Desa

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bidang Bina Pemerintahan Desa
2	Meningkatnya status desa	<p>Persentase desa yang meningkat statusnya</p> <p>Definisi operasional: Mengukur perkembangan desa yang mengalami peningkatan status menjadi desa mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Yang dimaksud dengan Indeks Desa Membangun adalah indeks komposit yang dibentuk dari indeks ketahanan sosial, indeks ketahanan ekonomi dan indeks ketahanan lingkungan desa ➢ 5 (lima) klasifikasi Desa berdasarkan Indeks Desa Membangun ➢ Desa Mandiri 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 ➢ Desa Maju 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 ➢ Desa Berkembang adalah desa potensial menjadi desa maju yang memiliki potensi sumber daya sosial, ekonomi dan ekologi tetapi belum mengelolanya secara optimal untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat desa, kualitas hidup manusia dan menanggulangi kemiskinan 	<p>Persentase desa yang meningkat statusnya</p> <p>Penetapan target ini didasarkan pada perbandingan antara hasil pengukuran IDM th 2022 yg ditetapkan dengan Keputusan Menteri Desa, PDTT no 80 tahun 2022 tentang status kemajuan dan kemandirian desa termasuk status desa-desa di Kabupaten Jombang, dengan hasil pengukuran IDM tahun 2023.</p> <p>Dasar Perhitungan : Jumlah Desa dengan nilai IDM meningkat dibagi Jumlah Desa keseluruhan dikalikan 100%</p> <p>Keterangan : - Jumlah Desa dengan nilai IDM meningkat = DsUp - Jumlah desa keseluruhan = DsTotal</p> <p>Sehingga perhitungannya sbb : $\frac{DsUp}{DsTotal} \times 100\%$</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa ▪ Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat ▪ Bidang Pembangunan Desa ▪ Bidang Bina Pemerintahan Desa

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desa Tertinggal adalah desa yang memiliki potensi sumber daya sosial, ekonomi dan ekologi tetapi belum atau kurang mengelolanya dalam upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat desa, kualitas hidup manusia serta mengalami kemiskinan dalam berbagai bentuknya ➤ Desa Sangat Tertinggal adalah desa yang mengalami kerentanan karena masalah bencana alam, guncangan ekonomi dan konflik sosial sehingga tidak mampu mengelola potensi sumber daya sosial, ekonomi dan ekologi serta mengalami kemiskinan dalam berbagai bentuknya <p>Tahun 2023 di Kabupaten Jombang sudah tidak ada desa berkembang, desa tertinggal dan desa sangat tertinggal.</p>		
NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	FORMULASI/RUMUS PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terwujudnya pelayanan publik di desa dan tingkat kepuasan masyarakat desa	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Desa Definisi Operasional: indeks yang berasal dari penilaian masyarakat atas layanan seluruh pemerintahan desa di kabupaten jombang	<p>Berdasarkan dokumen survey Indeks kepuasan masyarakat</p> <p>Dasar Perhitungan :</p> <p>Nilai IPP = $\frac{\text{Jumlah nilai persepsi per unsur layanan}}{\text{Jumlah responden per unsur}} \times \text{NRT}$</p> <p>NRT = Nilai rata-rata tertimbang</p>	Bidang Bina Pemerintahan Desa

			IKM Desa Tah																																																																			
2		<p>Indeks Pelayanan Publik (IPP) Desa</p> <p>Definisi Operasional: indeks yang disusun berdasarkan hasil evaluasi mandiri penerapan pelayanan publik pada seluruh pemerintahan desa di kabupaten jombang</p>	<p>Berdasarkan dokumen survey Indeks Pelayanan Publik.</p> <p>Dasar Perhitungan :</p> <p>Nilai IPP = $\sum(\text{Nilai Aspek } n \times \text{Bobot Aspek } n)$</p> <p>Indek Pelayanan Publik Peme</p> <table border="1" data-bbox="1502 755 1851 1453"> <thead> <tr> <th colspan="2">ASPEK DAN INDIKATOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">I. KEBIJAKAN PELAYANAN (30%)</td> </tr> <tr><td>1</td><td>Dokumen Standar Pelayanan</td></tr> <tr><td>2</td><td>Sistem Antrian</td></tr> <tr><td>3</td><td>Publikasi Standar Pelayanan</td></tr> <tr><td>4</td><td>Kesesuaian Perundangan</td></tr> <tr><td>5</td><td>Informasi Layanan</td></tr> <tr><td>6</td><td>Muatan Informasi</td></tr> <tr><td>7</td><td>Maklumat Pelayanan</td></tr> <tr><td>8</td><td>Survei Kepuasan Masyarakat</td></tr> <tr> <td colspan="2">II. PROFESIONALISME SDM (18%)</td> </tr> <tr><td>9</td><td>Jumlah Petugas</td></tr> <tr><td>10</td><td>Waktu/jadwal layanan</td></tr> <tr><td>11</td><td>Kesigapan Petugas</td></tr> <tr><td>12</td><td>Kode Etik</td></tr> <tr><td>13</td><td>Budaya Pelayanan</td></tr> <tr> <td colspan="2">III. SARANA DAN PRASARANA (15%)</td> </tr> <tr><td>14</td><td>Kondisi tempat parkir</td></tr> <tr><td>15</td><td>Kondisi ruang tunggu</td></tr> <tr><td>16</td><td>Kondisi toilet</td></tr> <tr><td>17</td><td>Front Office konsultasi/informasi</td></tr> <tr><td>18</td><td>Front Office pengaduan</td></tr> <tr> <td colspan="2">IV. SISTEM INFORMASI PELAYANAN PUBLIK (15%)</td> </tr> <tr><td>19</td><td>Sistem informasi layanan</td></tr> <tr><td>20</td><td>Update Informasi</td></tr> <tr><td>21</td><td>Informasi Elektronik</td></tr> <tr> <td colspan="2">V. KONSULTASI DAN PENGADUAN (15%)</td> </tr> <tr><td>22</td><td>Pengelolaan Konsultasi/informasi</td></tr> <tr><td>23</td><td>Pengelolaan pengaduan</td></tr> <tr> <td colspan="2">VI. INOVASI (7%)</td> </tr> <tr><td>24</td><td>Tersedia Inovasi</td></tr> <tr> <td colspan="2">INDEK PELAYANAN PUBLIK (IPP)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">KATEGORI KINERJA</td> </tr> </tbody> </table>	ASPEK DAN INDIKATOR		I. KEBIJAKAN PELAYANAN (30%)		1	Dokumen Standar Pelayanan	2	Sistem Antrian	3	Publikasi Standar Pelayanan	4	Kesesuaian Perundangan	5	Informasi Layanan	6	Muatan Informasi	7	Maklumat Pelayanan	8	Survei Kepuasan Masyarakat	II. PROFESIONALISME SDM (18%)		9	Jumlah Petugas	10	Waktu/jadwal layanan	11	Kesigapan Petugas	12	Kode Etik	13	Budaya Pelayanan	III. SARANA DAN PRASARANA (15%)		14	Kondisi tempat parkir	15	Kondisi ruang tunggu	16	Kondisi toilet	17	Front Office konsultasi/informasi	18	Front Office pengaduan	IV. SISTEM INFORMASI PELAYANAN PUBLIK (15%)		19	Sistem informasi layanan	20	Update Informasi	21	Informasi Elektronik	V. KONSULTASI DAN PENGADUAN (15%)		22	Pengelolaan Konsultasi/informasi	23	Pengelolaan pengaduan	VI. INOVASI (7%)		24	Tersedia Inovasi	INDEK PELAYANAN PUBLIK (IPP)		KATEGORI KINERJA		<p>Bidang Bina Pemerintahan Desa</p>
ASPEK DAN INDIKATOR																																																																						
I. KEBIJAKAN PELAYANAN (30%)																																																																						
1	Dokumen Standar Pelayanan																																																																					
2	Sistem Antrian																																																																					
3	Publikasi Standar Pelayanan																																																																					
4	Kesesuaian Perundangan																																																																					
5	Informasi Layanan																																																																					
6	Muatan Informasi																																																																					
7	Maklumat Pelayanan																																																																					
8	Survei Kepuasan Masyarakat																																																																					
II. PROFESIONALISME SDM (18%)																																																																						
9	Jumlah Petugas																																																																					
10	Waktu/jadwal layanan																																																																					
11	Kesigapan Petugas																																																																					
12	Kode Etik																																																																					
13	Budaya Pelayanan																																																																					
III. SARANA DAN PRASARANA (15%)																																																																						
14	Kondisi tempat parkir																																																																					
15	Kondisi ruang tunggu																																																																					
16	Kondisi toilet																																																																					
17	Front Office konsultasi/informasi																																																																					
18	Front Office pengaduan																																																																					
IV. SISTEM INFORMASI PELAYANAN PUBLIK (15%)																																																																						
19	Sistem informasi layanan																																																																					
20	Update Informasi																																																																					
21	Informasi Elektronik																																																																					
V. KONSULTASI DAN PENGADUAN (15%)																																																																						
22	Pengelolaan Konsultasi/informasi																																																																					
23	Pengelolaan pengaduan																																																																					
VI. INOVASI (7%)																																																																						
24	Tersedia Inovasi																																																																					
INDEK PELAYANAN PUBLIK (IPP)																																																																						
KATEGORI KINERJA																																																																						

3	Terwujudnya keselarasan kegiatan dalam dokumen RPJMDes, RKPDes, dan APBDes	Prosentase keselarasan kegiatan dalam dokumen RPJMDes, RKPDes, dan APBDes Definisi operasional: Pengukuran keselarasan Dokumen perencanaan pembangunan desa (RPJMDes, RKPDes, dan APBDes)	Jumlah kegiatan dalam dokumen perencanaan pembangunan desa yang selaras: total kegiatan x 100%	Bidang Pembangunan Desa
4	Terwujudnya desa dengan sarana prasarana yang sesuai prioritas Dana Desa	Prosentase desa dengan sarana prasarana yang sesuai prioritas Dana Desa Definisi operasional: Pengukuran persentase desa yang menghitung kewajiban desa membangun sarana-prasaran desa sesuai dengan prioritas Dana Desa	Total Sarpras sesuai prioritas DD : Total Sarpras DD x 100%	Bidang Pembangunan Desa
5	Terwujudnya peningkatan status BumDes / BumDesMa	Persentase peningkatan status BumDes/BumDesma Definisi Operasional: Pengukuran jumlah peningkatan BUMDes yang berubah statusnya dilihat dari laporan Data Desa Center	Jumlah bumdes yang statusnya meningkat dibagi jumlah bumdes di Kab.Jombang dikali 100	Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat
6	Terwujudnya desa yang melakukan kerjasama aktif	Persentase desa yang melakukan kerjasama aktif Definisi Operasional: Desa yang melakukan kerjasama desa yang aktif hasil transformasi UPK eks PNPM menjadi BUMDesma	Jumlah desa yang melakukan kerjasama desa yang aktif dibagi Jumlah kerjasama dikali 100	Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat
7	Terwujudnya desa dengan lembaga kemasyarakatan yang aktif	Persentase desa dengan lembaga kemasyarakatan yang aktif Definisi Operasional: Pengukuran LKD dan LAD dimana masing-masing lembaga kemasyarakatan mempunyai SK kepengurus yang lengkap dan melaksanakan kegiatan sebanyak 2 kali kegiatan dalam 1 tahun	Desa yang lembaga kemasyarakatannya menjalankan fungsinya dengan baik dibagi Jumlah seluruh Desa dikali 100	Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat
8	Meningkatnya prosentase penunjang urusan	Persentase rata - rata capaian kinerja aparatur Definisi Operasional: Rata-rata capaian kinerja aparatur dalam 1 tahun berjalan	Rata-rata capaian kinerja aparatur dikali 100	Sekretaris

	pemerintahan daerah			
--	---------------------	--	--	--

1. Nama : AGUS PRASETYO, ST, MT

NIP : 19791208 200003 1 001

Tugas Pokok : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan program dan evaluasi.

Fungsi :

- 1 Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum
- 2 Pengelolaan administrasi kepegawaian
- 3 Pengelolaan administrasi keuangan
- 4 Pengelolaan administrasi perlengkapan
- 5 Pengelolaan administrasi aset Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- 6 Pengelolaan urusan rumah tangga
- 7 Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan
- 8 Pengelolaan kearsipan
- 9 Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana
- 10 Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang
- 11 Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terwujudnya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja PD yang tersusun sesuai aturan Definisi Operasional: persentase atas jumlah dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	dok perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja PD yg tersusun sesuai aturan dibagi keseluruhan dok perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja PD dikali 100 %	Sekretariat

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
		Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Dsa Kabupaten Jombang		
2	Terwujudnya administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase pencairan gaji dan tunjangan ASN tepat waktu Definisi Operasional: Progress Pencairan gaji dan tunjangan ASN secara tepat waktu tahun berjalan	Jml Pencairan gaji dan tunjangan ASN tepat waktu dibagi keseluruhan jml Pencairan gaji dan tunjangan ASN dikali 100%	Sekretariat
3	Terwujudnya Administrasi kepegawaian perangkat daerah	Persentase pemenuhan administrasi kepegawaian perangkat daerah Definisi Operasional: Progress pemenuhan kebutuhan pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Dsa Kabupaten Jombang	Jml pemenuhan administrasi kepegawaian DPMD dibagi keseluruhan jml pemenuhan administrasi kepegawaian DPMD dikali 100%	Sekretariat
4	Terlaksananya proses administrasi umum perangkat daerah	Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran Definisi Operasional: Progress pemenuhan kebutuhan kantor pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Dsa Kabupaten Jombang	Jml pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran dibagi keseluruhan jml pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran dikali 100%	Sekretariat
5	Tersedianya jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah	Persentase pemenuhan penunjang urusan pemerintah daerah Definisi Operasional: Progress pemenuhan urusan penunjang urusan pemerintah daerah yang didukung oleh bagian keuangan asset dan umum kepegawaian	Jml pemenuhan penunjang urusan pemerintah daerah dibagi keseluruhan jml pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran dikali 100%	Sekretariat

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
6	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah	<p>Persentase Barang milik daerah dalam kondisi baik</p> <p>Definisi Operasional: Progress pemeliharaan dan pengadaan barang milik daerah yang didukung oleh bagian keuangan asset dan umum kepegawaian</p>	<p>Jml Barang Milik Daerah dalam kondisi baik dibagi keseluruhan jml Barang Milik Daerah dikali 100%</p>	Sekretariat
7	Terwujudnya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	<p>Prosentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>Definisi Operasional: Progress Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang didukung oleh bagian keuangan asset dan umum kepegawaian</p>	<p>Jml Pengadaan yang dilaksanakan dibagi keseluruhan jml Pengadaan yang direncanakan dalam RKA dikali 100%</p>	Sekretariat

2. Nama : ANJUR LUMBAN GAOL, SH, M. Si
- NIP : 19680916 199003 1 007
- Jabatan : Kepala Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat
- Tugas Pokok Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, di bidang penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat.
- Fungsi
- Menyusun kebijakan dan program di bidang penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat, pengembangan sosial budaya serta dalam pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - Pelaksanaan dan fasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat;
 - Pelaksanaan dan fasilitasi penyelenggaraan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat desa;
 - Pelaksanaan dan fasilitasi bulan bhakti gotong royong masyarakat desa;
 - Pelaksanaan dan fasilitasi pemerintahan desa dalam pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI/RUMUS PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang Pemberdayaan desa dan lembaga adat tingkat daerah Kab/Kota serta pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama	Jumlah desa dengan lembaga kemasyarakatan yang aktif Definisi Operasional: Pengukuran LKD dan LAD dimana masing-masing lembaga kemasyarakatan mempunyai SK kepengurus yang lengkap dan melaksanakan kegiatan sebanyak 2 kali kegiatan dalam 1 tahun	Jumlah desa dengan lembaga kemasyarakatan yang aktif dimana di Kabupaten Jombang terapat 302 desa	Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat

3. Nama : NURHASANAH, SH, M. Si

NIP : 19690511 199203 2 011

Jabatan : Kabid Pemberdayaan Ekonomi Desa

Tugas Pokok Melaksanakan sebagian tugas pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa pada bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat

- Fungsi
1. Perumusan Kebijakan Di Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat, dan Masyarakat Hukum Adat (BUMDes)
 2. Perumusan Kebijakan Di bidang Kerjasama Desa Dengan Pihak Ke Tiga
 3. Perumusan Kebijakan Di bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan
 4. Perumusan Kebijakan Di bidang Kerjasama Antar Desa Dalam Kab/Kota
 5. Pelaksanaan Fasilitasi Kerjasama Desa Dengan Pihak Ke Tiga
 6. Pelaksanaan Fasilitasi Kerjasama Antar Desa Dalam Kab/Kota
 7. Pelaksanaan Fasilitasi Peningkatan Pembangunan Kawasan Pedesaan
 8. Pelaksanaan Fasilitasi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat, dan Masyarakat Hukum Adat (BUMDes)
 9. Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Telaksananya Fasilitasi Kerja sama antar Desa	Jumlah desa dengan kerjasama antar desanya Definisi Operasional: Desa yang melakukan kerjasama antar desa /hasil transformasi UPK eks PNPM menjadi BUMDesma	Jumlah Desa yang melakukan kerjasama antar desa /hasil transformasi UPK eks PNPM menjadi BUMDesma	Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat

		<p>Jumlah desa dengan kerjasama dengan pihak ketiganya</p> <p>Definisi Operasional: Jumlah Desa yang melakukan kerjasama dengan pihak ketiga</p>	Jumlah Desa yang melakukan kerjasama dengan pihak ketiga	Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat
		<p>Jumlah desa yang kawasan perdesaannya dibina</p> <p>Definisi Operasional: Jumlah kawasan perdesaan yang terbentuk</p>	Jumlah Desa yang kawasan perdesaannya dibina	Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat
2	<p>Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa (terkait peningkatan status BUMDes/BUMDesMa untuk mendukung peningkatan status desa)</p>	<p>Jumlah desa dengan BUMDes aktif Definisi Operasional: Pengukuran jumlah desa dengan BUMDes yang mampu menggerakkan perekonomian ditingkat desa serta beroperasi secara efektif sehingga bisa berkontribusi ke APBDES DESA dalam pembangunan ekonomi, dengan melalui unit usaha yang dikelola berupa : (pengelolaan sampah/pariwisata/perdagangan/pertanian/jasa keuangan) dengan persyaratan yang harus dipenuhi berupa 1. perdes pendirian bumdes 2. berstatus berkembang atau maju 3. memiliki AHU 4. membuat AD/ART setiap tahunnya 5. membuat surat keputusan pegangkatan pengurus bumdes 6. melaksanakan musdes pertanggungjawaban keuangan setiap tahun (amanat peraturan pemerintah No. 11 Tahun 2021)</p>	Jumlah BUMDes maju	Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat

4. Nama : EVY SETYORINI, SS
 NIP : 19701206 199602 2 002
 Jabatan : Kabid Pembangunan Desa
 Tugas Pokok: Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang pembangunan desa.
 Fungsi :
- a. Perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan penataan desa
 - b. Pelaksanaan pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan perubahan status desa
 - c. Pelaksanaan fasilitasi penanaman dan kode desa
 - d. Pelaksanaan fasilitasi tata wilayah desa
 - e. Pelaksanaan fasilitasi penamaan kewenangan desa
 - f. Pelaksanaan penetapan kesatuan masyarakat hukum adat dan desa adat kewenangan kabupaten
 - g. Pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana desa
 - h. Pelaksanaan pembinaan musyawarah desa
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas pemberdayaan masyarakat dan desa

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Penyelenggaraan Penataan Desa untuk mendukung peningkatan status desa	Jumlah desa dengan sarana prasarana yang sesuai prioritas dana desa Definisi Operasional: Pengukuran jumlah desa yang membangun sarana prasarana sesuai prioritas dana desa	Jumlah desa dengan sarana prasarana yang sesuai prioritas Dana Desa	Bidang Pembangunan Desa
2	Terwujudnya keselarasan kegiatan dalam dokumen RPJMDes, RKPDes, dan APBDes untuk mendukung	Jumlah desa dengan laporan keselarasan RPJMDes, RKPDes, APBDes yang tersusun Definisi Operasional: Pengukuran jumlah desa yang memiliki keselarasan dalam dokumen perencanaannya	Jumlah desa dengan laporan keselarasan RPJMDes, RKPDes, APBDes yang tersusun	Bidang Pembangunan Desa

5. Nama : NURSILA CAHYANINGRUM, SH, M. Si
- NIP : 19770227 199602 2 001
- Tugas Pokok : Melaksanakan Sebagian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Di Bidang Bina Pemerintahan Desa.
- Fungsi :
1. Perumusan Kebijakan Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa
 2. Pelaksanaan Fasilitasi Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa
 3. Pelaksanaan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Desa
 4. Pelaksanaan Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Desa
 5. Pelaksanaan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa
 6. Pelaksanaan Pembinaan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa
 7. Pelaksanaan Penyelenggaraan Pemilihan, Pengangkatan
 8. Pelaksanaan Fasilitasi Pengangkatan Dan Pemberhentian Perangkat Desa
 9. Pelaksanaan Fasilitas Penyusunan Profil Desa
 10. Pelaksanaan Fasilitasi Manajemen Pemerintahan Desa
 11. Pelaksanaan Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa
 12. Pelaksanaan Pembinaan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa
 13. Pelaksanaan Fasilitasi Penetapan Dan Penegasan Batas Desa
 14. Pelaksanaan Fasilitasi Pembinaan Laporan Kepala Desa
 15. Pelaksanaan Penugasan Urusan/ Kewenangan Kabupaten/ Kota Yang Dilaksanakan Oleh Desa
 16. Pelaksanaan Fasilitasi Evaluasi Perkembangan Desa Serta Lomba Desa Dan Kelurahan
 17. Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terselenggaranyapembinaan dan pengawasan administrasi penyelenggaraan pemerintahan desa	Prosentase LPPDesa berkategori baik Definisi Operasional: Pengukuran persentase Laporan atas Penyelenggaraan	Indikatornya berkategori baik 1) Tepat Waktu 2) Sesuai dengan Sistematika (Permendagri nomor 46 tahun 2016) yang terdiri dari antara lain:	Bidang Bina Pemerintahan Desa

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
		<p>Pemerintahan Desa yang disampaikan setiap tahun yang merupakan bentuk tanggung jawab secara administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa berdasarkan ketentuan dalam Permendagri nomor 46 tahun 2016</p>	<p>a. Pendahuluan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tujuan penyusunan laporan; - Visi dan misi penyelenggaraan pemerintahan desa; dan - Strategi dan kebijakan <p>b. Program Kerja penyelenggaraan Pemerintahan Desa;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uraian tentang Rencana dan Pelaksanaan Program Kerja Bidang Pemerintahan Desa dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Desa - Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa sesuai dengan kewenangan Desa <p>c. Program Kerja Pelaksanaan Pembangunan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan dan Pelaksanaan Program Kerja Bidang Pembangunan Desa dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintahan Desa dan Rancangan Pembangunan Jangka Menengah Desa sesuai dengan kewenangan Desa <p>d. Program Kerja Pembinaan Kemasyarakatan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rencana dan Pelaksanaan Program Kerja Bidang Pembinaan Kemasyarakatan dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintahan Desa dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa sesuai dengan kewenangan Desa 	

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
			<p>e. Program Kerja Pemberdayaan Masyarakat;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rencana dan Pelaksanaan Program Bidang Pemberdayaan Masyarakat dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintahan Desa dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa sesuai dengan kewenangan Desa <p>f. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa - Peraturan Desa tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa. - Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendapatan Desa. 2) Belanja Desa, Belanja Desa yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a) Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; b) Bidang Pembangunan; c) Bidang Pembinaan Kemasyarakatan; d) Bidang Pemberdayaan Masyarakat; e) Bidang Tak Terduga; f) Jumlah Belanja; dan g) Surplus/Defisit. 	

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
			<p>3) Pembiayaan Desa, Pembiayaan Desa yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Penerimaan Pembiayaan; b) Pengeluaran Pembiayaan; dan c) Selisih Pembiayaan. <p>g. Keberhasilan yang dicapai, Permasalahan yang dihadapi dan Upaya yang ditempuh; dan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan; - Bidang Pelaksanaan Pembangunan; - Bidang Pembinaan Kemasyarakatan; dan - Bidang Pemberdayaan Masyarakat <p>h. Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kesimpulan laporan; - Penyampaian ucapan terima kasih; dan - Saran dan permohonan petunjuk serta arahan lebih lanjut. 	

6. NAMA : SUWANTO, SE

NIP : 19691012 199803 1 006

Jabatan : Kasubag Keuangan dan Aset

Tugas Pokok

- a. Pelaksanaan penatausahaan keuangan, meliputi pengolahan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/pembukuan, pertanggung jawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- b. Melaksanakan pengurusan biaya perjalanan dinas, perpindahan pegawai dan ganti rugi, gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
- c. Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengolah barang-barang inventaris kantor;
- d. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan anggaran dinas;
- e. Melaksanakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Fungsi

- a. Pelaksanaan Penatausahaan keuangan Organisasi Perangkat Daerah
- b. Penetapan Kinerja Organisasi Perangkat Daerah
- c. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Organisasi Perangkat Daerah
- d. Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah Organisasi Perangkat Daerah

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terbayarnya Gaji dan Tunjangan ASN yang difasilitasi	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN Definisi Operasional: Banyaknya jumlah orang yang dilakukan pembayaran gaji dan tunjangannya	Jumlah ASN di lingkup Kabupaten Jombang dalam 1 tahun berjalan	Sekretriati

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
2	Terlaksananya Penatausahaan dan Penguji/Verifikasi Keuangan SKPD	<p>Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD</p> <p>Definisi Operasional: Kegiatan mengatur bertambah dan berkurangnya kekayaan daerah dan pengalokasiannya</p>	Jumlah Pemenuhan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD yg tepat waktu	Sekretriati
3	Terlaksananya pemeliharaan kendaraan perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang dipelihara	<p>Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya</p> <p>Definisi Operasional: Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya sebagai asset OPD</p>	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Sekretriati
4	Terlaksananya jumlah kendaraan dinas operasional/lapangan yang dipelihara	<p>Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya</p> <p>Definisi Operasional: Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya sebagai asset OPD</p>	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Sekretriati

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
5	Terlaksananya Pemeliharaan sarana dan prasarana Gedung kantor bangunan lainnya	<p>Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi</p> <p>Definisi Operasional: Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi sebagai asset OPD</p>	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Sekretriati
6	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	<p>Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi</p> <p>Definisi Operasional: Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi sebagai asset OPD</p>	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Sekretariat
7	Tersedianya Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	<p>Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan</p> <p>Definisi Operasional: Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya hasil dari kegiatan pengadaan</p>	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Sekretariat

7. Nama : SEPTY ARINI KUSUMASTUTI, SE
NIP : 196709251991032013
Jabatan : FUNGSIONAL PERENCANA AHLI MUDA
Tugas Pokok : Melaksanakan tugas Dinas pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang pada bagian penyusunan program dan evaluasi
Fungsi
1. Menghimpun, mengolah, mengkaji dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran.
 2. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan penyusunan dokumen pembangunan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
 3. Melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
 4. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran.
 5. Melaksanakan kebijakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
 6. Melaksanakan pembuatan umpan balik hasil penyusunan dan penetapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya.
 7. Penyusunan dan penetapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya.
 8. Melaksanakan, pelaporan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas.
 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Tersusunnya dokumen perencanaan perangkat daerah	<p>Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah</p> <p>Definisi Operasional: Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang terdiri dari Renstra, Renstra Perubahan dan Renja, Renja Perubahan</p>	Jumlah dokumen perencanaan PD yang tersusun	Sekretriati
2	Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	<p>Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD</p> <p>Definisi Operasional: Tersusunnya PK/PK perubahan, IKU/I, Kurja, LKjIP, Renaksi/Monev Renaksi</p>	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja yang tersusun	Sekretriati

8. Nama : YENI SRIWAHYUNI, ST
- NIP : 19800130 200312 2 005
- Jabatan : Kasubag umum dan kepegawaian
- Tugas Pokok : Melaksanakan tugas Dinas pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang pada bagian umum dan kepegawaian
- Fungsi :
1. Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional;
 2. Melaksanakan administrasi kepegawaian, melaksanakan pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier pegawai;
 3. Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga, perjalanan dinas dan perlengkapannya, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan;
 4. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan serta pemeliharaan kantor;
 5. Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 6. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepastakaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 7. Mengkoordinir dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan inovasi pendukung kebijakan daerah;
 8. Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas;
 9. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur;
 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terlaksananya pengelolaan administrasi kepegawaian yang tertib dan tepat waktu	<p>Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian</p> <p>Definisi Operasional: Tersusunnya dokumen pendataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian</p>	Dokumen dan laporan kepegawaian serta dokumen pemenuhan pelayanan opd	Sekretriati
		<p>Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan</p> <p>Definisi Operasional: Tersedianya jumlah paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan</p>	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan yang disesuaikan dengan jumlah ASN	
2	Terlaksananya penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	<p>Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan</p> <p>Definisi Operasional: Tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor</p>	Jumlah komponen listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan	Sekretriati
3	Terlaksananya penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	<p>Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan</p> <p>Definisi Operasional: Tersedianya paket peralatan dan perlengkapan kantor</p>	Jumlah ATK yang disediakan	Sekretriati
4	Terlaksananya penyediaan peralatan rumah tangga	<p>Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan</p> <p>Definisi Operasional: Tersedianya paket peralatan rumah tangga</p>	Jumlah peralatan rumah tangga yang disediakan	Sekretriati

5	Terlaksananya penyediaan bahan logistik kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan Definisi Operasional: Tersedianya paket bahan logistik kantor	Jumlah paket makan minum harian pegawai yang disediakan 9.240 paket dan penyediaan BBM operasional	Sekretariat
6	Terlaksananya penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan Definisi Operasional: Tersedianya paket barang cetakan dan penggandaan	Jumlah barang cetak dan penggandaan yang disediakan	Sekretariat
7	Terlaksananya penyediaan bahan bacaan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan Definisi Operasional: Tersedianya dokumen bahan bacaan	Jumlah bahan bacaan yang disediakan	Sekretariat
8	Terlaksananya penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi OPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Definisi Operasional: Tersusunnya laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi OPD	Jumlah laporan penyelenggaraan perjalanan dinas	Sekretariat
9	Terlaksananya Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu Definisi Operasional: Tersusunnya Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Sekretariat
10	Terlaksananya penyediaan jasa komunikasi dan listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Jumlah pembayaran jasa komunikasi, internet, dan listrik	Sekretariat

		Definisi Operasional: Tersusunnya laporan penyediaan jasa komunikasi dan listrik		
11	Terlaksananya penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan Definisi Operasional: Tersusunnya Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Jumlah penyediaan jasa peralatan/perengkapan	Sekretariat
12	Terlaksananya penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan Definisi Operasional: Tersusunnya laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Jumlah penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Sekretariat
13	Terlaksananya Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD Definisi Operasional: Tersusunnya Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Sekretariat

9. Nama : NUNING FITRIANA, SE
- NIP : 19820724 201001 2 005
- Jabatan : Penggerak swadaya masyarakat
- Tugas Pokok : Melaksanakan tugas Dinas pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang pada bagian Penguatan Kelembagaan Masyarakat
- Fungsi :
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pemberdayaan Desa dan Lembaga Adat Tingkat Daerah Kabupaten, Pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat yang Masyarakat Pelakunya Hukum Adat;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan Identifikasi dan Inventarisasi Masyarakat Hukum Adat dan Penetapan Kesatuan Masyarakat Hukum Adat dan desa Adat Kewenangan Kabupaten;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum;
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat Menyusun petunjuk teknis dan sosialisasi pelatihan pemberdayaan masyarakat;
 - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga;
 - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi Penyediaan Sarana dan Prasarana Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat;
 - g. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa dalam meningkatkan pendapatan asli desa;
 - h. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pemerintahan desa dalam memanfaatkan teknologi tepat guna;
 - i. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi bulan bhakti gotong royong masyarakat;

- j. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat Desa;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI/RUMUS PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat	<p>Jumlah Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat yang Ditingkatkan Kapasitasnya</p> <p>Definisi Operasional: Setiap desa memiliki Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan yang terdiri dari RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna, serta memiliki Lembaga Adat Desa (amanat Perbup Nomor 3 Tahun 2021 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa</p>	Jumlah LKD yang terdiri dari RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna dan satu LAD	Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat

2	Terlaksananya Fasilitasi Pemerintah Desa dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	<p>Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pemerintah Desa dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna</p> <p>Definisi Operasional: Tersusunnya laporan hasil fasilitasi Pemerintah Desa dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna</p>	Jumlah Laporan dari kegiatan Hasil Fasilitasi Pemerintah Desa dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat
3	Terlaksananya Fasilitasi Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat	<p>Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat</p> <p>Definisi Operasional: Tersusunnya Laporan hasil Fasilitasi Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat</p>	Jumlah Laporan dari kegiatan Hasil Fasilitasi Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat	Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat
4	Terlaksananya Fasilitasi Penyelenggaraan Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat Desa	<p>Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyelenggaraan Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat Desa</p> <p>Definisi Operasional: Tersusunnya dokumen hasil fasilitasi Penyelenggaraan Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat Desa</p>	Jumlah Dokumen Hasil dari kegiatan Fasilitasi Penyelenggaraan Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat Desa	Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat

10. Nama : ANDRI HERLAMBANG, SE
- NIP : 19810117201001 1 010
- Jabatan : Penggerak swadaya masyarakat
- Tugas Pokok : Melaksanakan tugas Dinas pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang pada bagian perencanaan pembangunan desa
- Fungsi :
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Penataan Desa
 - b. Menyiapkan bahan Pelaksanaan Fasilitas Pembentukan, Penghapusan, Penggabungan dan Perubahan Status Desa
 - c. Menyiapkan Bahan Pelaksanaan Fasilitas Penataan Kewenangan Desa
 - d. Menyiapkan bahan Pelaksanaan Fasilitas Penamaan dan Kode Desa;
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terlaksananya fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan desa	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Desa Definisi Operasional: Tersusunnya Dokumen Hasil Penyusunan Perencanaan Pembangunan Desa (RPJMDesa, RKP, RPJPD)	Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Perencanaan Pembangunan Desa	Bidang Pembangunan Desa

11. Nama : TITIK HARISWATI, ST
- NIP : 19810117201001 1 010
- Jabatan : Penggerak swadaya masyarakat
- Tugas Pokok : Melaksanakan tugas Dinas pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang pada bagian pembinaan sarana & prasarana desa
- Fungsi : a. Menyiapkan bahan-bahan dan materi serta perangkat peraturan yang diperlukan di bidang tugasnya;
 b. Melaksanakan pemberian bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis yang diperlukan di bidang tugasnya;
 c. Melaksanakan koordinasi antara seksi di bidangnya dan unit kerja;
 d. Melaksanakan perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan dan pembinaan, pemantauan pemukiman perumahan;
 e. Melaksanakan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelestarian prasarana desa/kelurahan
 f. Melaksanakan perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan pelestarian sumber daya desa/kelurahan di lingkungan desa/kelurahan;
 g. Melaksanakan pengadaan evaluasi, pembuatan laporan pelaksanaan kerja, dan
 h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan Desa.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Fasilitasi Sarana dan Prasarana Desa	Jumlah Sarana dan Prasarana Desa yang terfasilitasi Definisi Operasional: Terlaksananya fasilitasi sarana dan prasarana desa (rapat dan monev)	Jumlah fasilitasi Sarana dan Prasarana Desa	Bidang Pembangunan Desa

12. Nama : LULUK HADIROH, SH

NIP : 19770414 199102 2 002

Jabatan : Analis keuangan pusat/daerah

Tugas Pokok : Melaksanakan tugas Dinas pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang pada bagian Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa

- a. Menyiapkan bahan Perumusan kebijakan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa. Menyiapkan bahan Pelaksanaan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa
- b. Menyiapkan bahan Pelaksanaan Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa
- c. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

13. Nama : MA SARI ROHMAN, SSTP, M. SI
- NIP : 19790323 199912 1 001
- Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
- Tugas Pokok : Melaksanakan tugas Dinas pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang pada bagian peningkatan kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa
- Fungsi :
1. Melaksanakan Pelaksanaan Fasilitasi Pembinaan Laporan Kepala Desa
 2. Melaksanakan Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Peningkatan Kapasitas Anggota BPD
 3. Melaksanakan Fasilitasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa
 4. Melaksanakan Pelaksanaan Koordinasi Penyelenggaraan Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa
 5. Melaksanakan Pelaksanaan Pembinaan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terlaksananya pembinaan penyusunan LPPDes	<p>Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pembinaan Laporan Kepala Desa</p> <p>Definisi Operasional: Jumlah desa yang melaporkan LPPDes yang telah disusun</p>	Sesuai jumlah desa di Kab. Jombang	Bidang Bina Pemerintahan Desa
2	Terlaksananya Peningkatan Kapasitas Anggota BPD	<p>Jumlah Anggota BPD yang Mengikuti Pembinaan Peningkatan Kapasitas</p> <p>Definisi Operasional: Terlaksananya pembinaan kepada anggota BPD (Lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis) di Kabupaten jombang</p>	Sesuai Jumlah anggota BPD di Kab. Jombang dimana satu desa terdapat 1 anggota BPD	Bidang Bina Pemerintahan Desa
3	Terlaksananya Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	<p>Jumlah Laporan Fasilitasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa</p> <p>Definisi Operasional: Terlaksananya serangkaian proses kegiatan dalam rangka mengisi kekosongan jabatan perangkat desa yang dilaksanakan melalui mutase jabatan antar perangkat desa dan/atau dengan penjaringan dan penyaringan calon perangkat desa yang dituangkan dalam Laporan</p>	Data pemberhentian perangkat desa (pensiun dan meninggal) dari masing2 kecamatan	Bidang Bina Pemerintahan Desa

		Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa		
4	Terlaksananya Pembinaan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa	<p>Jumlah Aparatur Pemerintah Desa yang Mengikuti Pembinaan Peningkatan Kapasitas</p> <p>Definisi Operasional: terlaksananya pembinaan peningkatan kapasitas melalui bimtek terhadap aparatur pemerintah desa (semua orang yang terlibat dalam pemerintahan desa, mulai dari kepala desa, sekretaris desa, kepala urusan, kepala seksi, kepala dusun, operator, dan semua yang terlibat dalam pemerintahan desa</p>	Sesuai jumlah desa di Kab.Jombang	Bidang Bina Pemerintahan Desa

14 Nama : M YASAK YAHDILLAH, SH

NIP : 19850925 201101 1 003

Jabatan : Penyuluh Produk Hukum Ahli Muda

Tugas Pokok : Melaksanakan tugas Dinas pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang pada bagian Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa dan Produk Hukum Desa

Fungsi : 1. Memfasilitasi penetapan dan penegasan batas Desa
 2. Memfasilitasi Evaluasi perkembangan desa serta lomba desa dan kelurahan
 3. Memfasilitasi Manajemen Pemerintahan Desa
 4. Memfasilitasi penyusunan Produk Hukum Desa

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terlaksanannya fasilitasi penetapan dan penegasan batas desa	Jumlah Desa yang Difasilitasi dalam Penetapan Dan Penegasan Batas Desa Definisi Operasional: Terlaksananya proses penetapan batas Desa secara kartometrik di atas suatu peta dasar yang disepakati dan kegiatan penentuan titik-titik koordinat batas Desa yang dapat dilakukan dengan metode kartometrik dan/atau survey dilapangan, yang dituangkan dalam bentuk peta batas dengan daftar titiktitik koordinat batas Desa	Menyesuaikan jumlah desa di kecamatan	Bidang Bina Pemerintahan Desa

2	Terlaksananya Evaluasi Perkembangan Desa serta Lomba Desa dan Kelurahan	<p>Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Perkembangan Desa serta Lomba Desa dan Kelurahan</p> <p>Definisi Operasional: Tersusunnya Tersusunnya Dokumen Hasil Evaluasi Perkembangan Desa (suatu upaya penilaian tingkat penyelenggaraan pemerintahan, kewilayahan, dan masyarakatan yang didasarkan pada instrumen evaluasi perkembangan Desa dan kelurahan guna mengetahui efektivitas dan status perkembangan serta tahapan kemajuan Desa dan kelurahan) serta Lomba Desa dan Kelurahan (evaluasi dan penilaian perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, kewilayahan, dan masyarakatan yang cepat berkembang yang dilakukan oleh pemerintah pusat dan pemerintah daerah)</p>	SK pemenang lomba desa, Epdeskel	Bidang Bina Pemerintahan Desa
3	Terlaksananya fasilitasi penyusunan produk hukum desa	<p>Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Desa</p> <p>Definisi Operasional: Tersusunnya dokumen hasil penyusunan produk hukum desa (produk hukum berbentuk peraturan yang meliputi Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa, Peraturan Kepala Desa, Peraturan Badan Permusyawaratan Desa, dan berbentuk keputusan yang meliputi Keputusan Kepala Desa dan Keputusan Badan Permusyawaratan Desa)</p>	Sesuai jumlah kecamatan di Kab. Jombang	Bidang Bina Pemerintahan Desa

4	Terlaksananya fasilitasi pembinaan manajemen pemerintahan desa	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Manajemen Pemerintahan Desa Definisi Operasional: Terlaksananya Fasilitasi Manajemen Pemerintahan Desa (cara organisasional untuk mengimplementasikan kebijakan publik dengan demikian manajemen pemerintahan lebih terfokus pada alat-alat manajerial, teknis pengetahuan dan keterampilan yang dapat digunakan untuk mengubah ide-ide dan kebijakan menjadi program tindakan)	SK Bupati IPPdesa,IKMdesa	Bidang Bina Pemerintahan Desa
---	--	--	---------------------------	-------------------------------

- 15 Nama : M. NUR KHOLIQ, S. AG
- NIP : 19721222 199903 1 002
- Jabatan : Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda
- Tugas Pokok : Melaksanakan tugas Dinas pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang pada bagian
- Fungsi :
- a. Melaksanakan fasilitasi pengembangan Kawasan Perdesaan;
 - b. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kerjasama antar desa dalam Kabupaten;
 - c. Pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pengembangan Kawasan Perdesaan dan kerjasama antar desa dalam Kabupaten; dan
 - d. Melaksanakan fasilitasi pengembangan Lembaga Ekonomi Desa;
 - e. Melaksanakan fasilitasi Penyelenggaraan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
 - f. Pembinaan, pemantauan, dan evaluasi serta pelaporan Lembaga Ekonomi Desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Fasilitasi Kerja Sama Antar Desa dalam Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Kerja Sama Antar Desa dalam Kabupaten/Kota Definisi Operasional: Terfasilitasinya kerjasama antar desa (Kerjasama antar anggota BUMDes (usaha desa yang dibentuk/ didirikan oleh pemerintah desa yang kepemilikan modal dan pengelolaannya dilakukan oleh Pemerintah Desa dan masyarakat) dalam kabupaten/kota)	Jumlah Dokumen Kegiatan Kerja Sama Antar Desa dalam Kabupaten/Kota	Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat

2	Terlaksananya Fasilitasi Pembangunan Kawasan Perdesaan	<p>Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pembangunan Kawasan Perdesaan</p> <p>Definisi Operasional: Terlaksananya Pembangunan Kawasan Perdesaan (kawasan yang mempunyai kegiatan utama pertanian, termasuk pengelolaan sumber daya alam dengan susunan fungsi kawasan sebagai tempat permukiman perdesaan, pelayanan jasa pemerintahan, pelayanan sosial, dan kegiatan ekonomi)</p>	Jumlah Dokumen Kegiatan Fasilitasi Pembangunan Kawasan Perdesaan	Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat
3	Terlaksananya Fasilitasi Kerja Sama Antar Desa dengan Pihak Ketiga dalam Kabupaten/Kota	<p>Jumlah Dokumen Kerja Sama Antar Desa dengan Pihak Ketiga dalam Kabupaten/Kota</p> <p>Definisi Operasional: Terfasilitasinya kerjasama antar desa dengan pihak desa (Kerjasama BUMDesma)</p>	Jumlah Dokumen Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Antar Desa dengan Pihak Ketiga dalam Kabupaten/Kota	Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat
4	Terlaksananya Pembinaan dan Pemberdayaan BUM Desa dan Lembaga Kerja Sama antar Desa	<p>Jumlah Dokumen Hasil Pembinaan dan Pemberdayaan BUM Desa dan Lembaga Kerja Sama antar Desa</p> <p>Definisi Operasional: Terfasilitasinya Pengembangan BUMDes</p>	Jumlah Dokumen Kegiatan Pembinaan dan Pemberdayaan BUM Desa dan Lembaga Kerja Sama antar Desa	Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat

- 16 Nama : MAMIK HERAWATI, SIP
- NIP : 19731211 200312 2 003
- Jabatan : Pengelola pemanfaatan barang milik daerah
- Tugas : a. Membantu menyusun rencana kebutuhan meliputi perencanaan pengadaan, perencanaan pemeliharaan, perencanaan pemanfaatan, perencanaan pemindahtanganan barang;
- b. Membantu melaksanakan pengadaan barang;
- c. Membantu mengatur barang persediaan dan barang habis pakai serta pendistribusiannya;
- e. Membantu menyusun Laporan dan mengelola barang-barang inventaris;
- d. Membantu mengatur dan mengelola pengelolaan aset secara berkala;
- f. Membantu melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Jumlah kendaraan dinas jabatan yang dilakukan pemeliharaan	Jumlah kendaraan dinas jabatan yang dilakukan pemeliharaan Definisi Operasional: Jumlah Pemeliharaan kendaraan dinas perorangan atau kendaraan dinas jabatan	Jumlah unit kendaraan dinas perorangan atau kendaraan dinas jabatan yang dipelihara	Sekretariat
2	Terlaksananya jumlah kendaraan dinas jabatan yang dibayarkan pajaknya	Jumlah kendaraan dinas jabatan yang dibayarkan pajaknya Definisi Operasional: Jumlah pembayaran pajak kendaraan dinas	Jumlah unit kendaraan dinas perorangan atau kendaraan dinas jabatan yang dibayar pajaknya	Sekretariat

		perorangan atau kendaraan dinas jabatan		
3	Terlaksananya jumlah kendaraan dinas operasional / lapangan yang dilakukan pemeliharaan	Jumlah kendaraan dinas operasional / lapangan yang dilakukan pemeliharaan Definisi Operasional: Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Jumlah unit kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara	Sekretariat
4	Terlaksananya jumlah kendaraan dinas operasional / lapangan yang dibayarkan pajaknya	Jumlah kendaraan dinas operasional / lapangan yang dibayarkan pajaknya Definisi Operasional: Jumlah pembayaran pajak kendaraan dinas operasional atau lapangan	Jumlah unit kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dibayar pajaknya	Sekretariat
5	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara Definisi Operasional: Jumlah pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah unit sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/direhab	Sekretariat
6	Terwujudnya jumlah laporan rutin Barang Milik Daerah	Jumlah laporan rutin Barang Milik Daerah	Jumlah laporan pemanfaatan barang milik daerah	Sekretariat

		Definisi Operasional: Laporan yang memuat pemanfaatan barang milik daerah		
7	Terwujudnya Jumlah dokumen Rekonsiliasi Barang Milik Daerah	Jumlah dokumen Rekonsiliasi Barang Milik Daerah Definisi Operasional: Laporan yang memuat rekonsiliasi internal barang milik daerah	Jumlah laporan rekonsiliasi internal barang milik daerah	Sekretariat

- 17 Nama : FIRMANI YANU LESTARI, SIP
- NIP : 197201211997032007
- Jabatan : Pengadministrasi Umum
- Tugas : 1. Membantu kasubag umum dan kepegawaian dalam melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga, perjalanan dinas dan perlengkapannya, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan;
2. Membantu kasubag umum dan kepegawaian dalam menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan serta pemeliharaan kantor;
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terlaksananya penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah pembelian kebutuhan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor tiap bulan Definisi Operasional: pembelian kebutuhan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor tiap bulan yang telah dilaksanakan	Laporan pertanggungjawaban pembelian komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor x 12 bulan	Sekretariat
2	Terlaksananya penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah pembelian kebutuhan ATK tiap bulan Definisi Operasional: pembelian kebutuhan ATK tiap bulan yang telah dilaksanakan	Laporan pertanggungjawaban pembelian ATK x 12 bulan	Sekretariat

3	Terlaksananya penyediaan peralatan rumah tangga	<p>Jumlah pembelian kebutuhan rumah tangga tiap bulan</p> <p>Definisi Operasional: pembelian kebutuhan peralatan rumah tangga tiap bulan yang telah dilaksanakan</p>	Laporan pertanggungjawaban pembelian peralatan RT x 12 bulan	Sekretariat
4	Terlaksananya penyediaan bahan logistic kantor	<p>Jumlah dokumen penyediaan bahan logistic kantor tiap bulan</p> <p>Definisi Operasional: pemesanan BMM</p>	Laporan pertanggungjawaban penyediaan bahan logistic kantor tiap bulan	Sekretariat
5	Terlaksananya penyediaan barang cetakan dan penggandaan	<p>Jumlah dokumen penyediaan barang cetakan dan penggandaan</p> <p>Definisi Operasional: pemesanan barang cetakan dan penggandaan dokumen tiap bulan yang telah dilaksanakan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan pertanggungjawaban pemesanan barang cetak x 1 tahun - Laporan pertanggungjawaban biaya penggandaan dokumen x 12 bulan 	Sekretariat
6	Terlaksananya penyediaan bahan bacaan	<p>Jumlah dokumen pembayaran tagihan surat kabar</p> <p>Definisi Operasional: pembayaran tagihan surat kabar tiap bulan yang telah dilaksanakan</p>	Laporan pertanggungjawaban pembayaran surat kabar x 12 bulan	Sekretariat

7	Terlaksananya penyelenggaraan fasilitas kunjungan tamu kedinasan	<p>Jumlah laporan pertanggungjawaban pemenuhan fasilitas kunjungan tamu</p> <p>Definisi Operasional: SPT, SPPD, dan Laporan Hasil Perjalanan Dinas yang berhasil disusun</p>	Laporan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas 20 dokumen x 1 th	Sekretariat
8	Terlaksananya penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi OPD	<p>Jumlah laporan pertanggungjawaban pemenuhan hasil rapat koordinasi dan konsultasi OPD dokumen agenda surat dan penataan arsip</p> <p>Definisi Operasional: Tersusunnya laporan pertanggungjawaban pemenuhan hasil rapat koordinasi dan konsultasi OPD dokumen agenda surat dan penataan arsip</p>	Laporan pertanggungjawaban pemenuhan hasil rapat koordinasi dan konsultasi OPD dokumen agenda surat dan penataan arsip	Sekretariat
9	Tersusunnya penataan arsip persuratan	<p>Jumlah dokumen agenda surat dan penataan arsip persuratan</p> <p>Definisi Operasional: Tersusunnya agenda persuratan dan penataan arsip</p>	Agenda persuratan dan penataan arsip 2 dokumen x 1 tahun	Sekretariat
10	Terlaksananya penyediaan jasa komunikasi dan listrik	<p>Jumlah dokumen pembayaran tagihan telepon, listrik, dan internet</p> <p>Definisi Operasional: pembayaran tagihan telepon, listrik, internet tiap bulan yang telah dilaksanakan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan pertanggungjawaban pembayaran rekening telepon x 12 bulan - Laporan pertanggungjawaban pembayaran rekening listrik x 12 bulan - Laporan pertanggungjawaban pembayaran rekening internet x 12 bulan 	Sekretariat

11	Terlaksananya penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	<p>Jumlah dokumen pemenuhan jasa kebersihan kantor dan jasa publikasi kegiatan kantor</p> <p>Definisi Operasional: Terlaksananya pemenuhan jasa kebersihan kantor dan jasa publikasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan pertanggungjawaban pemenuhan jasa kebersihan kantor x 1 tahun - Laporan pertanggungjawaban pemenuhan jasa publikasi kegiatan dinas x 1 tahun 	Sekretariat
12	Terlaksananya penyediaan jasa pelayanan umum kantor	<p>Jumlah dokumen pembayaran honorarium pegawai non pns serta pembayaran iuran bpjs pegawai non pns</p> <p>Definisi Operasional: pembayaran honorarium pegawai non pns dan pembayaran bpjs pegawai non pns tiap bulan yang telah dilaksanakan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan pertanggungjawaban pembayaran honorarium Non PNS x 12 bulan - Laporan pertanggungjawaban pembayaran BPJS Kesehatan Non PNS x 12 bulan - Laporan pertanggungjawaban pembayaran BPJS Ketenagakerjaan Non PNS x 12 bulan 	Sekretariat

- 18 Nama : EDI SANTOSO, S. Sos
- NIP : 19721119 200701 1 011
- Jabatan : Pengolah Data Laporan Keuangan
- Tugas : 1. Mengumpulkan bahan daftar gaji pegawai
 2. Membuat pengajuan rapel gaji berkala dan Pangkat
 3. Membuat daftar KP4
 4. Menginput data perubahan gaji pegawai kedalam
 5. Sistem informasi gaji
 6. Mengumpulkan bahan daftar TPP pegawai
 7. Memproses dan membuat daftar penerimaan TPP
 8. Menyediakan Bahan Bakar Minyak dan Pelumas Kendaraan Dinas jabatan beserta administrasi pertanggungjawabannya
 9. Meneliti dokumen Surat Pertanggungjawabankegiatan DPMD
 10. Mengirimkan pengajuan SPP / SPM ke BPKAD

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Tersusunnya dokumen gaji dan tunjangan ASN	Jumlah dokumen gaji dan tunjangan ASN Definisi Operasional: Tersusunnya dokumen gaji dan tunjangan ASN	Jumlah pengajuan gaji dan tunjangan yang disesuaikan dengan jumlah pegawai ASN dalam satu tahun	Sekretariat
2	Tersusunnya pengajuan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) tiap bulan	Jumlah dokumen pengajuan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)	Jumlah pengajuan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) yang	Sekretariat

		Definisi Operasional: Tersusunnya dokumen Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) yang dibayarkan	disesuaikan dengan jumlah pegawai ASN dalam satu tahun	
3	Tersusunnya dokumen KP4 pegawai	Jumlah dokumen KP4 pegawai Definisi Operasional: Tersusunnya dokumen Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (KP4) adalah layanan yang diberikan bagi pegawai untuk mengusulkan tunjangan istri/suami dan tunjangan untuk anak	Jumlah Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (KP4) adalah layanan yang diberikan bagi pegawai untuk mengusulkan tunjangan istri/suami dan tunjangan untuk anak yang disesuaikan dengan jumlah pegawai ASN dalam satu tahun	Sekretariat
4	Tersusunnya dokumen pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	Jumlah dokumen pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD Definisi Operasional: Tersusunnya dokumen pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	Jumlah dokumen pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD dalam satu tahun	Sekretariat
5	Tersusunnya dokumen BBM dan minyak pelumas kendaraan dinas jabatan	Jumlah dokumen BBM dan minyak pelumas kendaraan dinas jabatan Definisi Operasional: Tersusunnya dokumen BBM dan minyak pelumas kendaraan dinas jabatan	Jumlah kebutuhan bulanan bahan bakar minyak dan pelumas Kendaraan Dinas Jabatan	Sekretariat
6	Tersusunnya dokumen BBM dan minyak pelumas kendaraan dinas operasional/lapangan	Jumlah dokumen BBM dan minyak pelumas kendaraan dinas operasional/lapangan	Jumlah kebutuhan bulanan bahan bakar minyak dan	Sekretariat

		Definisi Operasional: Tersusunnya dokumen BBM dan minyak pelumas kendaraan dinas operasional/lapangan	pelumas Kendaraan Dinas operasional/lapangan	
--	--	---	--	--

- 19 Nama : DHETY ARISTIANA SUSANTO, S. Sos
- NIP : 19860325 201505 2 001
- Jabatan : Bendahara
- Tugas : a. Menghimpun dan mengadministrasikan data kebutuhan belanja dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- b. Membuat permintaan pembayaran , pencairan dan penggunaan anggaran belanja dinas
- c. Membuat laporan realisasi anggaran dinas
- d. Melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan pembayaran hak hak keuangan lainnya ,mengadministrasikannya dan pelaporannya;
- e. Membantu melaksanakan penatausahaan keuangan , pengelolaan anggaran, pembukuan , penyusunan neraca; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Atasan Langsung

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Tersusunnya dokumen pengajuan pembayaran gaji dan tunjangan ASN	Jumlah dokumen pembayaran gaji dan tunjangan ASN Definisi Operasional: dokumen pengajuan pembayaran gaji/tunjangan ASN yang tersusun	Jumlah dokumen pembayaran gaji/tunjangan ASN yang diajukan dan dikirim	Sekretariat
2	Tersusunnya dokumen pengajuan pembayaran TPP ASN	Jumlah dokumen pembayaran TPP ASN Definisi Operasional: Hak Tunjangan Perbaikan Penghasilan Pegawai (TPP) yang dibayarkan	Jumlah dokumen pembayaran TPP ASN yang diajukan dan dikirim	Sekretariat

3	Tersusunnya pengajuan SPP	Jumlah pengajuan SPP Definisi Operasional: dokumen pengajuan SPP tersusun	Jumlah pengajuan SPP yang dibuat dan dikirim	Sekretariat
4	Terbayarnya bukti pengeluaran atas belanja	Jumlah tanda bukti pembayaran setelah mendapat persetujuan Pengguna Anggaran Definisi Operasional: bukti pengeluaran atas belanja yang telah dibayarkan	Jumlah tanda bukti pembayaran setelah mendapat persetujuan Pengguna Anggaran yang terbayar	Sekretariat
5	Terbayarnya pajak atas belanja/pengeluaran anggaran	Jumlah bukti setor pajak Definisi Operasional: pajak atas belanja yang telah dibayarkan	Jumlah tanda bukti setor pajak	Sekretariat
6	Tersusunnya konsep laporan keuangan	Jumlah konsep laporan Keuangan Definisi Operasional: konsep laporan keuangan yang tersusun	Jumlah konsep laporan keuangan tersusun	Sekretariat
7	Tersusunnya dokumen-dokumen pendukung Laporan keuangan Tahunan	Jumlah dokumen pendukung Laporan Keuangan Tahunan Definisi Operasional: dokumen-dokumen pendukung Laporan keuangan Tahunan yang tersusun	Jumlah dokumen pendukung Laporan Keuangan Tahunan yang tersusun	Sekretariat

- 20 Nama : WINDY NONI ZELINA, SE
- NIP : 19980204 202203 2 007
- Jabatan : Pengevaluasi Program dan Kinerja
- Tugas :
- a. Menghimpun, mengolah, mengkaji dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran.
 - b. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan penyusunan dokumen pembangunan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
 - c. Melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran.
 - e. Melaksanakan kebijakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
 - f. Melaksanakan pembuatan umpan balik hasil penyusunan dan penetapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya.
 - g. Penyusunan dan penetapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya.
 - h. Melaksanakan, pelaporan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas.
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris. Menghimpun dan mengadministrasikan data kebutuhan belanja dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - j. Membuat permintaan pembayaran , pencairan dan penggunaan anggaran belanja dinas

- k. Membuat laporan realisasi anggaran dinas
- l. Melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan pembayaran hak hak keuangan lainnya ,mengadministrasikannya dan pelaporannya;

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Tersusunnya dokumen RKA dan RKA Perubahan	<p>Jumlah dokumen RKA dan RKA Perubahan</p> <p>Definisi Operasional: Tersusunnya dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD</p>	Jumlah RKA dan RKA Perubahan 1 tahun berjalan	Sekretariat
2	Tersusunnya dokumen RAK dan RAK Perubahan	<p>Jumlah dokumen RAK dan RAK Perubahan</p> <p>Definisi Operasional: Tersusunnya dokumen anggaran yang merencanakan secara lebih terperinci tentang kas beserta perubahan-perubahannya dari waktu-kewaktu selama periode yang datang, baik perubahan yang berupa penerimaan kas, maupun perubahan yang berupa pengeluaran kas</p>	Jumlah RAK dan RAK 1 Perubahan 1 tahun berjalan	Sekretariat

3	Tersusunnya dokumen konsep renstra	<p>Jumlah dokumen konsep renstra yang disusun</p> <p>Definisi Operasional: Tersusunnya konsep perencanaan suatu organisasi yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dan di dalamnya dijelaskan mengenai strategi atau arahan sebagai dasar dalam mengambil keputusan dalam 5 tahun mendatang</p>	Jumlah konsep renstra yang tersusun	Sekretariat
4	Tersusunnya dokumen konsep Rencana Kerja dan Rencana Kerja Perubahan	<p>Jumlah dokumen konsep Renja dan Renja Perubahan tersusun</p> <p>Definisi Operasional: Tersusunnya konsep perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun</p>	Jumlah Konsep Rencana Kerja dan Rencana Kerja Perubahan yang tersusun 1 tahun berjalan	Sekretariat
5	Tersusunnya dokumen konsep IKI dan IKU tahun n dan perubahan	<p>Jumlah konsep IKI dan IKU tahun n dan perubahan yang disusun</p> <p>Definisi Operasional: Tersusunnya konsep indikator kinerja utama (Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa) dan indikator kinerja individu yang akan dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan Kepala Dinas</p>	Jumlah konsep IKI dan IKU tahun n dan perubahan yang disusun 1 tahun berjalan	Sekretariat
6	Tersusunnya dokumen konsep PK dan PK Perubahan	Jumlah dokumen konsep PK dan PK Perubahan yang disusun	Jumlah PK dan PK Perubahan yang disusun 1 tahun berjalan	Sekretariat

		Definisi Operasional: Tersusunnya konsep yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program atau kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja		
7	Tersusunnya dokumen konsep LKjIP	Jumlah dokumen konsep LkjIP Definisi Operasional: Tersusunnya konsep pertanggung-jawaban instansi pemerintah yang berisi informasi seputar capaian dan hambatan pelaksanaan rencana kerja	Jumlah dokumen konsep LkjIP yang tersusun 1 tahun berjalan	Sekretariat
8	Tersusunnya konsep laporan evaluasi kinerja	Jumlah konsep laporan evaluasi kinerja tiap triwulan Definisi Operasional: Tersusunnya konsep laporan evaluasi kinerja (BA Internal)	Jumlah konsep laporan evaluasi kinerja tiap triwulan yang tersusun 1 tahun berjalan	Sekretariat
9	Tersusunnya dokumen Refprmasi Birokrasi dan SAKIP	Jumlah dokumen Reformasi Birokrasi dan SAKIP Definisi Operasional: Dokumen SAKIP yang tersusun	Jumlah dokumen SAKIP yang tersusun 1 tahun berjalan	Sekretariat
10	Terpenuhinya dokumen LPPD	Jumlah dokumen LPPD yang dipenuhi Definisi Operasional: Terpenuhinya laporan atas penyelenggaraan	Jumlah dokumen LPPD yang dipenuhi 1 tahun berjalan	Sekretariat

		pemerintah daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada Pemerintah Pusat kepada bagian pemerintahan sekretaris daerah		
11	Tercukupinya data SDI	Jumlah data SDI yang dicukupi Definisi Operasional: Terpenuhinya permintaan data dalam website Satu Data Indonesia Kab. Jombang	Jumlah data SDI yang dicukupi 1 tahun berjalan	Sekretariat
12	Tersusunnya dokumen Register Risiko DPMD	Jumlah dokumen register risiko yang tersusun Definisi Operasional: Tersusunnya dokumen register risiko yang memuat risiko-risiko atas sub-kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tahun berjalan	Jumlah dokumen register risiko yang disusun 1 tahun berjalan	Sekretariat
13	Tersusunnya dokumen manajemen risiko SPBE	Jumlah dokumen manajemen risiko SPBE yang tersusun Definisi Operasional: Tersusunnya dokumen manajemen register risiko atas pelayanan berbasis SPBE di Dinas	Jumlah dokumen manajemen risiko SPBE yang disusun 1 tahun berjalan	Sekretariat

		Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tahun n+1		
14	Tersusunnya dokumen rekapitulasi tindak lanjut pengaduan masyarakat (LAPOR SP4N) pada perangkat daerah	<p>Jumlah dokumen rekapitulasi tindak lanjut pengaduan masyarakat (LAPOR SP4N) pada perangkat daerah</p> <p>Definisi Operasional: Tersusunnya dokumen rekapitulasi tindak lanjut pengaduan masyarakat (LAPOR SP4N) pada perangkat daerah</p>	Jumlah dokumen rekapitulasi tindak lanjut pengaduan masyarakat (LAPOR SP4N) pada perangkat daerah yang disusun per tiap bulan dalam 1 tahun berjalan	Sekretariat

21 Nama : TONI HARTONO
 NIP : 19720512 200906 1 001
 Jabatan : Pengelolaan Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian
 Tugas : a. Membantu melaksanakan fasilitasi pengembangan Lembaga Ekonomi Desa;
 b. Membantu melaksanakan fasilitasi Penyelenggaraan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
 c. Membantu melaksanakan Pembinaan, pemantauan, dan evaluasi serta pelaporan Lembaga Ekonomi Desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Rakor Kerja Sama Antar Desa dalam Kabupaten/Kota	Jumlah Rakor Kerja Sama Antar Desa dalam Kabupaten/Kota Definisi Operasional: Terpenuhinya Kebutuhan Rapat koordinasi Kerja Sama Antar Desa dalam Kabupaten/Kota	Jumlah Kebutuhan Rapat yang disiapkan	Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat
2	Terlaksananya Monev Kerja Sama Antar Desa dalam Kabupaten/Kota	Jumlah Monev Kerja Sama Antar Desa dalam Kabupaten/Kota Definisi Operasional: Terpenuhinya Kebutuhan Monev Kerja Sama Antar Desa dalam Kabupaten/Kota	Jumlah Kebutuhan Monev yang disiapkan	Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat
3	Terlaksananya Rakor kerjasama desa dengan pihak ketiga	Jumlah Rakor kerjasama desa dengan pihak ketiga	Jumlah Kebutuhan Rapat yang disiapkan	Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat

		Definisi Operasional: Terpenuhinya Kebutuhan Rapat koordinasi Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga		
4	Terlaksananya Monev kerjasama desa dengan pihak ketiga	Jumlah Monev kerjasama desa dengan pihak ketiga Definisi Operasional: Terpenuhinya Kebutuhan Monev kerjasama desa dengan pihak ketiga	Jumlah Kebutuhan Monev yang disiapkan	Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat
5	Terlaksananya Rakor Pembangunan Kawasan Perdesaan	Jumlah Rakor Pembangunan Kawasan Perdesaan Definisi Operasional: Terpenuhinya kebutuhan rapat Pembangunan Kawasan Perdesaan	Jumlah Kebutuhan Rapat yang disiapkan	Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat
6	Terlaksananya Monev Pembangunan Kawasan Perdesaan	Jumlah Monev Pembangunan Kawasan Perdesaan Definisi Operasional: Terpenuhinya Kebutuhan Monev Pembangunan Kawasan Perdesaan	Jumlah Kebutuhan Monev yang disiapkan	Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat
7	Terlaksananya pembinaan peningkatan kategori BumDes/BumDesma	Jumlah Rakor pembinaan peningkatan kategori BumDes/BumDesma Definisi Operasional: Terpenuhinya kebutuhan rapat pembinaan peningkatan kategori BumDes/BumDesma	Jumlah Kebutuhan Rapat yang disiapkan	Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat

22 Nama : FATHUR ROZI
 NIP : 19750711 200901 1 003
 Jabatan : Pengolah Data
 Tugas : 1. Menyiapkan Kebutuhan Surat Undangan
 2. Menghimpun hasil rapat koordinasi FK-KPM
 3. Menyiapkan bahan rapat koordinasi LAD
 4. Membuat surat pertanggungjawaban kegiatan
 5. Menghimpun hasil rapat koordinasi FK-KPM
 6. Menyiapkan Kebutuhan rapat koordinasi TTG
 7. Menghimpun hasil rapat koordinasi TTG
 8. Membuat surat pertanggungjawaban kegiatan
 9. Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan Monev LKD dan LAD
 10. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi
 11. Membuat surat pertanggungjawaban kegiatan

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Rakor LKD/LAD	Jumlah Rakor LKD / LAD Definisi Operasional: Terlaksananya Rapat Koordinasi Lembaga Adat Desa di Kab. Jombang	Jumlah Rapat Koordinasi LAD	Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat
2	Terlaksananya Monev LKD / LAD	Jumlah Monev LAD/LKD	Jumlah Monitoring LKD dan LAD	Bidang Penguatan Kelembagaan dan

		Definisi Operasional: Terlaksananya Monitoring Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa		Partisipasi Masyarakat
3	Terlaksananya Rakor TTG	Jumlah Rakor TTG Definisi Operasional: Terlaksananya Rapat Koordinasi TTG	Jumlah Rapat Koordinasi TTG Jumlah Rapat Koordinasi FK KPM	Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat
4	Terlaksananya Monev TTG	Jumlah Monitoring TTG Definisi Operasional: Terlaksananya Monev TTG	Jumlah Monev TTG	Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat
5	Terlaksananya rakor bulan bhakti gotong royong masyarakat	Jumlah rakor bulan bhakti gotong-royong masyarakat Definisi Operasional: Terlaksananya Rapat Koordinasi bulan bhakti gotong-royong masyarakat	Jumlah Rapat Koordinasi bulan bhakti gotong-royong masyarakat	Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat
6	Terlaksananya tahapan lomba BBGRM	Jumlah Rapat BBGRM Definisi Operasional: Terlaksananya pelaksanaan Lomba BBGRM Terbaik	Jumlah pelaksanaan Lomba BBGRM	Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat
7	Terlaksananya monev BBGRM	Jumlah Monev BBGRM Definisi Operasional: Terlaksananya Monev BBGRM	Jumlah Monev BBGRM	Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat
8	Terlaksananya Rakor persiapan TMMD	Jumlah Rakor persiapan TMMD	Jumlah Rakor Program TMMD Jumlah Rapat Koordinasi BBGRM	Bidang Penguatan Kelembagaan dan

		Definisi Operasional: Terlaksananya Rakor Program TMMD Terlaksananya Rapat Koordinasi BBGRM		Partisipasi Masyarakat
9	Terlaksananya kegiatan TMMD	Jumlah kegiatan TMMD yang terlaksana Definisi Operasional: Terlasnanya TMMD	Jumlah kegiatan TMMD	Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat

23 Nama : WARAS DIDIT TRISUSANTO

NIP : 19710502 200701 1 016

Jabatan : Pengolah Data

Tugas : a. Menyiapkan Perlengkapan dan Sarana Prasarana Sosialisasi
 b. Menyiapkan Sarana Prasarana Rapat
 c. Membuat Jadwal dan melaksanakan Monev Pembangunan Desa
 d. Mendata Permasalahan Pembangunan Sarana Prasarana Desa dan mengadminitrasikan kegiatan

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terlaksananya sosialisasi BKK Sarpras Desa	Jumlah sosialisasi BKK Sarpras Desa Definisi Operasional: Terpenuhinya sosialisasi BKK sarana dan prasarana desa	Jumlah sosialisasi BKK Sarpras Desa yang dilaksanakan	Bidang Pembangunan Desa
2	Terlaksananya Rakor Sarpras Desa	Jumlah rakor sarpras desa Definisi Operasional: Terpenuhinya monev BKK sarana prasarana desa	Jumlah rakor sarpras yang dilaksanakan	Bidang Pembangunan Desa
3	Terlaksananya monitoring dan evaluasi BKK Sarpras Desa	Jumlah monitoring dan evaluasi BKK Sarpras Desa Definisi Operasional: Terpenuhinya monitoring dan evaluasi BKK Sarpras Desa	Jumlah monitoring dan evaluasi BKK Sarpras Desa yang dilaksanakan	Bidang Pembangunan Desa

		Jumlah Verifikasi Proposal Usulan BKK Sarpras Desa Definisi Operasional: Terlaksananya Verifikasi Proposal Usulan BKK Sarpras Desa	Jumlah Verifikasi Proposal Usulan BKK Sarpras Desa yang dilaksanakan	Bidang Pembangunan Desa
--	--	--	---	--------------------------------

24 Nama : SRI ARUMINGDYAH

NIP : 19680609 199212 2 001

Jabatan : Pengolah Data

Tugas : 1 Menfasiltasi Kebutuhan Rapat Evaluasi Perdes dan Perbub Kewenaggan Desa;
 2 Menfasilitasi dan melakukan bimbingan tentang Kewenangan Desa bagi Kecamatan, Pempdes dan Pendamping Lokal Desa;
 3 Menfasiltasi dan mengatministrasikan Kegiatan rapat Koordinasi dan Pembinaan Tata Wilayah Desa;
 4 Menfasiltasi dan mengatministrasikan Kegiatan Monev Pembinaan Tata Wilyah Desa;
 5 Menfasiltasi dan mengatministrasikan rapat kooordinasi Kemitraan Kemendagri dan Popenisi;

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Rakor RKP Desa	Jumlah dokumen pertanggung jawaban Rakor RKP Desa Definisi Operasional: Tersusunnya dokumen pertanggungjawaban rapat koordinasi RKP Desa	Jumlah kegiatan Rakor RKP Desa	Bidang Pembangunan Desa
2	Terlaksanya Raakor RPJM Desa	Jumlah dokumen pertanggung jawaban Rakor RPJM Desa	Jumlah kegiatan Rakor RPJM Desa	Bidang Pembangunan Desa

		Definisi Operasional: Tersusunnya dokumen pertanggungjawaban rapat koordinasi RPJM Desa		
3	Terlaksananya monev RKPDes dan RPJMDes	Jumlah dokumen monev RKPDes dan RPJMDes Definisi Operasional: Tersusunnya dokumen monev RKPDes dan RPJMDes	Jumlah kegiatan monev RKPDes dan RPJMDes	Bidang Pembangunan Desa
4	Terlaksananya Rakor Pembinaan Inovasi Desa	Jumlah dokumen pertanggungjawaban Rakor Pembinaan Inovasi Desa Definisi Operasional: Tersusunnya dokumen pertanggungjawaban rapat koordinasi Bursa Inovasi Desa	Jumlah kegiatan Rakor Bursa Inovasi Desa	Bidang Pembangunan Desa
5	Terlaksananya Launching Penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD), Dana Desa (DD) dan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (PDRD)	Jumlah dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan Launching Penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD), Dana Desa (DD) dan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (PDRD) Definisi Operasional: Tersusunnya dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan Launching Penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD), Dana Desa (DD) dan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (PDRD)	Jumlah kegiatan pelaksanaan Launching Penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD), Dana Desa (DD) dan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (PDRD)	Bidang Pembangunan Desa

25 Nama : ARDIKA NUGRAHA AKBAR, SH

NIP : 19890917 201505 1 001

Jabatan : Analis Desa & Kelurahan

Tugas : 1. Membantu kegiatan pelatihan aparatur pemerintah desa
 2. Membantu kegiatan pelatihan BPD
 3. Membantu proses fasilitasi pengisian perangkat desa
 4. Membantu fasilitasi penyelenggaraan pemberhentian dan pengangkatan Kepala Desa
 5. Membantu fasilitasi penyelenggaraan pemberhentian dan pengangkatan perangkat desa

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terlaksananya rapat pembinaan laporan kepala desa	Jumlah materi Pembinaan Laporan Kepala Desa Definisi Operasional: Tersusunnya dokumen pelatihan pembinaan aparatur pemdes	Jumlah materi Pembinaan Laporan Kepala Desa berdasarkan rakor dan sosialisasi penyusunan Laporan Kepala Desa	Bidang Bina Pemerintahan Desa
2	Terlaksananya bimtek Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa	Jumlah materi bimtek Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa Definisi Operasional: Tersusunnya materi bimtek Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa	Jumlah dokumen pelatihan pembinaan aparatur pemdes berdasarkan kegiatan pelaksanaan bimtek Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa	Bidang Bina Pemerintahan Desa
3	Tersusunnya SK Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	Jumlah SK Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	Jumlah dokumen fasilitasi pengisian perangkat desa	Bidang Bina Pemerintahan Desa

		Definisi Operasional: Tersusunnya dokumen pemberhentian dan pengangkatan Perangkat Desa	berdasarkan pengajuan CAT perangkat desa	
4	Terlaksananya bimtek Peningkatan Kapasitas Anggota BPD	Jumlah materi bimtek Peningkatan Kapasitas Anggota BPD Definisi Operasional: Tersusunnya dokumen pelatihan pembinaan BPD	Jumlah dokumen pelatihan pembinaan BPD berdasarkan kegiatan pelaksanaan bimtek Peningkatan Kapasitas Anggota BPD	Bidang Bina Pemerintahan Desa

26 Nama : TAUFIKHUR ROHMAN, SIP
 NIP : 19730830 200906 1 001
 Jabatan : Pengolah Data
 Tugas : a. Membantu pelaksanaan penatausahaan aset desa
 b. Membantu persiapan rapat koordinasi pengelolaan aset desa
 c. Membantu jumlah laporan inventarisasi aset desa
 d. Membantu jumlah desa yang mengajukan permohonan tukar menukar aset desa

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terlaksananya proses tukar menukar TKD	Jumlah dokumen fasilitasi tukar menukar TKD Definisi Operasional: Tersusunnya dokumen fasilitasi tukar menukar TKD	Jumlah dokumen tukar menukar TKD yang disusun berdasarkan proses tukar menukar TKD yang difasilitasi	Bidang Bina Pemerintahan Desa
2	Tersusunnya rancangan perbup pengelolaan aset desa	Jumlah dokumen Raperbup Pengelolaan Aset Desa Definisi Operasional: Tersusunnya dokumen Raperbup Pengelolaan Aset Desa	Jumlah dokumen Raperbup Pengelolaan Aset Desa yang wajib disusun setiap tahunnya	Bidang Bina Pemerintahan Desa
3	Terlaksananya penatausahaan aset desa di aplikasi SIPADES	Jumlah desa yang melaksanakan penatausahaan aset desa di SIPADES	Desa yang melaksanakan penatausahaan adalah seluruh desa yang ada	Bidang Bina Pemerintahan Desa

		Definisi Operasional: Terpenuhinya penatausahaan aset desa di SIPADES		
4	Tersusunnya Laporan Hasil inventarisasi Aset Desa	Jumlah laporan hasil inventarisasi aset desa Definisi Operasional: Tersusunnya laporan hasil inventarisasi aset desa	Jumlah laporan hasil inventarisasi aset desa berdasarkan kegiatan inventarisasi yang dilakukan satu kali dalam satu tahun	Bidang Bina Pemerintahan Desa

27 Nama : TITIN NURHAYATI, A.Md
 NIP : 19930119 202012 2 003
 Jabatan : Pengolah Tunjangan Pendapatan Aparat Pemerintah Desa
 Tugas : 1 Menyiapkan bahan untuk kebutuhan sosialisasi tunjangan aparatur pemdes
 2 Mencermati kesesuaian data peserta BPJS Kesehatan perangkat Desa di aplikasi e dabu
 3 Memberikan persetujuan kepesertaan BPJS kesehatan perangkat desa
 4 Mengumpulkan data peserta BPJS Perangkat desa
 5 Mengolah data BPJS perangkat desa
 6 Membuat rekapitulasi data BPJS perangkat desa

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terlaksananya update dan penyaluran Siskeudes versi terbaru	Jumlah Dokumen updating dan penyaluran Siskeudes versi terbaru Definisi Operasional: Tersusunnya Dokumen updating dan penyaluran Siskeudes versi terbaru	Kegiatan updating dan penyaluran Siskeudes versi terbaru dalam 1 tahun	Bidang Bina Pemerintahan Desa
2	Tersusunnya rancangan Perbup pedoman pelaksanaan APBDes dan Perbup Pelaksanaan Non Tunai Desa	Jumlah Dokumen Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan APBDes dan Perbup Pelaksanaan Non Tunai Desa Definisi Operasional: Tersusunnya Dokumen Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan APBDes dan Perbup Pelaksanaan Non Tunai Desa	Dalam satu tahun anggaran terdapat 2 kali penyusunan Dokumen Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan APBDes dan Perbup Pelaksanaan Non Tunai Desa	Bidang Bina Pemerintahan Desa

3	Terlaksananya penyaluran Bantuan Keuangan Provinsi untuk Honorarium Aparatur Pemerintah Desa	<p>Jumlah Dokumen Penyaluran BK Provinsi untuk Honorarium Aparatur Pemerintah Desa</p> <p>Definisi Operasional: Tersusunnya Jumlah Dokumen Penyaluran BK Provinsi untuk Honorarium Aparatur Pemerintah Desa</p>	Kegiatan Penyaluran BK Provinsi untuk Honorarium Aparatur Pemerintah Desa yang dilaksnakan	Bidang Bina Pemerintahan Desa
4	Telaksananya verifikasi kepesertaan BPJS Kesehatan KP Desa dan penyusunan laporan perhitungan pembayaran BPJS Kesehatan KP Desa	<p>Jumlah Dokumen verifikasi kepesertaan BPJS Kesehatan KP Desa dan penyusunan laporan perhitungan pembayaran BPJS Kesehatan KP Desa</p> <p>Definisi Operasional: Tersusunnya Dokumen verifikasi kepesertaan BPJS Kesehatan KP Desa dan penyusunan laporan perhitungan pembayaran BPJS Kesehatan KP Desa</p>	Jumlah Dokumen verifikasi kepesertaan BPJS Kesehatan KP Desa dan penyusunan laporan perhitungan pembayaran BPJS Kesehatan KP Desa	Bidang Bina Pemerintahan Desa
5	Terlaksananya penetapan APBDes dan Perubahan APBDes pada aplikasi Siskeudes	<p>Jumlah Dokumen Penetapan APBDes dan P-APBDes pada Aplikasi Siskeudes</p> <p>Definisi Operasional: Tersusun dan terinventarisasinya APBD dan APBDes (peraturan desa yang memuat sumber-sumber penerimaan dan alokasi pengeluaran desa dalam kurun waktu satu tahun)</p>	Dokumen Peraturan Bupati yang disusun	Bidang Bina Pemerintahan Desa

- 28 Nama : AKHMAD ROZI PAMBUDI HUTAMA, S.STP
- NIP : 199508162018081001
- Jabatan : Analis Laporan Realisasi Anggaran
- Tugas : 1 Menyiapkan dokumen laporan realisasi APBDes
2 Mengumpulkan data desa yang melaporkan pertanggungjawaban keuangan desa
3 Mengumpulkan data desa yang melaporkan publikasi APBDes

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Tersusunnya laporan realisasi APBDes semester 1 dan 2	Jumlah dokumen laporan realisasi APBDes semester 1 dan 2 Definisi Operasional: Tersusunnya Jumlah dokumen laporan realisasi APBDes semester 1 dan 2	Jumlah dokumen laporan realisasi APBDes semester 1 dan 2 dalam 1 tahun anggaran	Bidang Bina Pemerintahan Desa
2	Tersusunnya dokumen Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Desa	Jumlah desa yang melaporkan pertanggungjawaban keuangan desa Definisi Operasional: Pengukuran jumlah desa yang melaporkan pertanggungjawaban keuangan desa	Jumlah desa yang melaporkan pertanggungjawaban keuangan desa disesuaikan dengan jumlah desa di Kab. Jombang	Bidang Bina Pemerintahan Desa
3	Terlaksananya publikasi APBDesa	Jumlah desa yang melaporkan publikasi APBDes Definisi Operasional: Pengukuran jumlah desa yang melakukan proses	Jumlah desa yang melaporkan publikasi APBDes disesuaikan dengan jumlah desa di Kab. Jombang	Bidang Bina Pemerintahan Desa

		menyampaikan informasi kepada warga desa tentang penggunaan dana desa selama tahun tersebut		
--	--	---	--	--