

LAMPIRAN :
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
 DAN DESA KABUPATEN MALANG
 NOMOR : 188.4/ 13 /35.07.119/2018
 TENTANG
 INDIKATOR KINERJA INDIVIDU DINAS PEMBERDAYAAN
 MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN MALANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : SEKRETARIS DINAS
2. TUGAS : - Perencanaan kegiatan kesekretariatan;
 - Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar penyelesaian tugas tepat waktu;
 - Membina, menggerakkan, mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - Pengelola urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan diklat;
 - Pengelola urusan rumah tangga, keprotokolan dan kehumasan;
 - Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat, penggandaan dan kearsipan;
 - Pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - Penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
 - Pengkoordinasian dalam penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
3. FUNGSI : -

INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan dan aset, serta meningkatnya kualitas perencanaan dan pelaporan kinerja Perangkat Daerah.	Persentase PNS yang mendapat pelayanan administrasi Kepegawaian	$\frac{\text{Jumlah PNS yang mendapat pelayanan administrasi Kepegawaian}}{\text{Jumlah PNS yang mengajukan pelayanan}} \times 100\%$	- Subbag Umum dan Kepegawaian - Dokumen kepegawaian

INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
	Persentase dokumen laporan keuangan dan aset yang baik.	$\frac{\text{Jumlah dokumen laporan keuangan yang baik}}{\text{Jumlah dokumen laporan keuangan yang harus ada}} \times 100\%$	Subbag Keuangan dan Aset
	Persentase dokumen perencanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai pedoman.	$\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan dan laporan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai pedoman}}{\text{Jumlah dokumen perencanaan dan laporan penyelenggaraan pemerintahan yang harus ada.}} \times 100\%$	Subbag Renvapor

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat
2. Tugas : a. merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : a. Menyusun Program Kerja Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
b. Melaksanakan identifikasi, inventarisasi potensi dan permasalahan pemberdayaan usaha ekonomi Masyarakat;
c. Melaksanakan Pembinaan, Sosialisasi, Fasilitasi pelatihan, bimbingan teknis, Pendampingan Pembentukan, Pengelolaan dan pengembangan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa); dan
d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat.

INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pembentukan BUMDesa.	Persentase peningkatan pembentukan BUMDesa	$\frac{\text{Jumlah embrio BUMDesa yang difasilitasi untuk pembentukan BUMDesa}}{\text{Jumlah Desa potensi}} \times 100\%$	Seksi Pengembangan Lembaga Usaha Ekonomi Masyarakat

INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pengembangan Usaha Sektor Informal	Persentase Desa Pengembangan Usaha Sektor Informal.	$\frac{\text{Jumlah desa rencana pelatihan pengembangan usaha sektor informal}}{\text{Jumlah desa pelatihan pengembangan usaha sektor informal}} \times 100\%$	Seksi Pengembangan Usaha Sektor Informal
Meningkatnya Pengembangan Ekonomi Masyarakat dan Rumah Tangga Sasaran	Persentase Desa Pengembangan Ekonomi Masyarakat dan Rumah Tangga Sasaran	$\frac{\text{Jumlah desa rencana pelatihan pengembangan Ekonomi Masyarakat dan RTS}}{\text{Jumlah desa pelatihan pengembangan Ekonomi Masyarakat dan RTS}} \times 100\%$	Seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat dan Rumah Tangga Sasaran

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan
2. Tugas :
 - a. merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan; dan
 - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi :
 - a. Menyusun Program Kerja Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
 - b. Melaksanakan identifikasi, inventarisasi potensi dan permasalahan Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi kebijakan pemberdayaan/ penguatan lembaga kemasyarakatan desa dan kelurahan serta fasilitasi kerjasama antar lembaga kemasyarakatan desa dan kelurahan;
 - d. Melaksanakan fasilitasi pelatihan/bimtek dan pendampingan pembentukan Kelembagaan Masyarakat;
 - e. Meningkatkan dan mendayagunakan peran serta lembaga sosial budaya masyarakat serta koordinasi dan pemanfaatan potensi adat istiadat masyarakat;
 - f. Pelaksanann fasilitasi peningkatan kesadaran sosial masyarakat dan pelestarian swadaya gotong royong masyarakat dalam pembangunan desa;
 - g. Pelaksanaan fasilitasi Peningkatan gerakan masyarakat dalam membangun sistem keswadayaan masyarakat;
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat; dan
 - i. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan bidang tugasnya.

INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan partisipasi masyarakat dan lembaga kemasyarakatan dalam pembangunan.	Persentase peserta Bimtek LPMD/K yang memahami tupoksi	$\frac{\text{Jumlah peserta Bimtek LPMD/K yang nilainya baik}}{\text{Jumlah peserta Bimtek LPMD/K}} \times 100\%$	Seksi Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan
	Persentase peningkatan Swadaya Masyarakat.	$\frac{\text{Jumlah swadaya tahun n dikurangi Jumlah Swadaya tahun (n-1)}}{\text{Jumlah swadaya tahun (n-1)}} \times 100\%$	Seksi Peningkatan Partisipasi dan Swadaya Masyarakat
	Persentase identifikasi lembaga adat	$\frac{\text{Jumlah Kecamatan identifikasi lembaga adat}}{\text{Jumlah Kecamatan}} \times 100\%$	Seksi Pengembangan Lembaga Adat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Potensi Desa
2. Tugas :
 - a. merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Potensi Desa; dan
 - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi :
 - a. Menyusun Program Kerja Bidang Pemberdayaan Potensi Desa;
 - b. Melaksanakan identifikasi, inventarisasi potensi dan permasalahan Pemberdayaan Potensi Desa;
 - c. Melaksanakan Pembinaan dan sosialisasi kebijakan Pemberdayaan Potensi Desa;
 - d. Melaksanakan pendampingan, bimbingan teknis/pelatihan dan fasilitasi Kerjasama pembentukan model-model Pengembangan Kawasan Perdesaan secara partisipatif;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama antar desa;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Pemberdayaan Potensi Desa;
 - g. Melaksanakan Pengkajian dan kerjasama dengan sektor terkait (lembaga penelitian, LSM, Perguruan Tinggi, SKPD teknis) tentang rehabilitasi, konservasi dan pemeliharaan Sumber Daya Desa serta pemanfaatan dan strategi pengembangan TTG ramah lingkungan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan bidang tugasnya.

INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan pemanfaatan potensi desa	Persentase pembentukan BUMDesa Bersama	$\frac{\text{Jumlah BUMDesa Bersama yang direncanakan dibentuk}}{\text{Jumlah BUMDesa Bersama yang terbentuk}} \times 100\%$	Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan
	Persentase desa pengembangan Sumber Daya Desa	$\frac{\text{Jumlah desa yang direncanakan mendapatkan Pelatihan SDD}}{\text{Jumlah desa pelatihan SDD}} \times 100\%$	Seksi Pengembangan Sumber Daya Desa
	Persentase desa pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	$\frac{\text{Jumlah desa yang direncanakan diberi bantuan peralatan TTG}}{\text{Jumlah desa yang mendapat bantuan peralatan TTG}} \times 100\%$	Seksi Pengembangan Pemanfaatan TTG.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Pemerintahan Desa
2. Tugas :
 - a. merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pemerintahan Desa; dan
 - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi :
 - a. Menyusun Program Kerja Bidang Pemerintahan Desa;
 - b. Melaksanakan identifikasi, inventarisasi potensi dan permasalahan Pemerintahan Desa;
 - c. Menyusun draft rancangan terkait regulasi Pemerintahan Desa;
 - d. Menyusun Pedoman Umum dan Teknis tentang Penataan Pemerintahan Desa, Penatausahaan Keuangan Desa dan Aset Desa;
 - e. Melaksanakan Pembinaan, pelatihan/bimtek, sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Pelaksanann fasilitasi Pemilihan dan Pemberhentian Kepala Desa;
 - g. Memfasilitasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa dan Anggota Badan Pemusyawaratan Desa (BPD);
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Penataan Pemerintahan, Penatausahaan Keuangan dan Aset Desa;
 - i. Melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi Pemerintahan, Penatausahaan Keuangan dan Aset Desa; dan
 - j. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan bidang tugasnya.

INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
-----------	-------------------	------------------------------------	-------------

INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa dalam Mewujudkan <i>Good and Clean Government</i> .	Persentase penyampaian laporan keuangan desa (ADD) tepat waktu dan sesuai Peraturan Bupati	$\frac{\text{Jumlah laporan ADD yang diterima dari Kecamatan}}{\text{Jumlah laporan ADD yang harus diterima dari Kecamatan}} \times 100 \%$	Kepala Seksi Penatausahaan Keuangan Desa
	Persentase pemahaman Aparatur Pemerintah Desa terhadap Tugas Pokok dan Fungsi.	$\frac{\text{Jumlah peserta pelatihan/pembinaan aparatur desa yang nilainya baik}}{\text{Jumlah peserta pelatihan/pembinaan aparatur desa}} \times 100\%$	Kepala Seksi Penataan Pemerintahan Desa / Pretest dan Postest.
	Persentase desa yang mengisi Profil desa secara valid	$\frac{\text{Jumlah desa yang mengisi Profil desa secara valid}}{\text{Jumlah desa}} \times 100\%$	Kepala Seksi Penataan Pemerintahan Desa
	Persentase desa yang melaporkan data aset desa sesuai pedoman.	$\frac{\text{Jumlah Data Aset Desa yang terdata}}{\text{Jumlah desa yang direncanakan didata}} \times 100 \%$	Kepala Seksi Penatausahaan Aset Desa.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

4. **JABATAN** : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5. **TUGAS** :
- Menyusun program kerja Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar penyelesaian tugas tepat waktu;
 - Membina, menggerakkan, mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - Melaksanakan program pengelolaan surat-menyurat, tata kearsipan, pengetikan dan penggandaan untuk mewujudkan tertib administrasi
 - Menyusun konsep usulan kebutuhan, perawatan dan perbaikan rumah tangga kantor serta pendistribusiannya;
 - Merencanakan, mengadministrasikan dan melaksanakan kegiatan keprotokolan, perjalanan dinas;
 - Melakukan pemeriksaan barang untuk mengetahui jumlah sisa persediaan barang yang ada sesuai dengan jumlah pembukuan;
 - Melakukan program dalam rangka keamanan kantor;
 - Melakukan koordinasi dengan Sub Bag Keuangan dan Sub Bag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - Melakukan evaluasi pelaksanaan program kerja Subag Umum dan Kepegawaian.

FUNGSI : -

INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER
Tertib administrasi kepegawaian.	Jumlah PNS yang naik gaji berkala sesuai pedoman	Jumlah PNS yang naik gaji berkala sesuai pedoman	
	Jumlah PNS yang Naik Pangkat.	Jumlah PNS naik pangkat tiap periode	
	Jumlah pelanggaran disiplin pegawai.	Jumlah pelanggaran disiplin pegawai < 5	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

6. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

7. TUGAS : - Menyusun Rencana kegiatan Sub bag keuangan dan aset;
- Menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset
 - Melaksanakan administrasi keuangan dan pengelolaan aset yang meliputi penatausahaan, akuntansi, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
 - Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran Dinas;
 - Melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Dinas;
 - Melaksanakan tata usaha barang, perawatan dan penyimpanan peralatan kantor serta pendataan inventaris kantor;
 - Menyusun rencana kebutuhan barang, peralatan dan pendistribusian; dan
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai bidang tugasnya.

8. FUNGSI : -

INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi keuangan dan aset.	Jumlah laporan keuangan sesuai pedoman	Jumlah laporan keuangan sesuai pedoman	Dokumen laporan keuangan Bulanan, triwulan, semester, dan tahunan.
	Jumlah laporan aset sesuai pedoman	Jumlah laporan aset sesuai pedoman	Laporan aset.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

9. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN

10. TUGAS :
- Menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar penyelesaian tepat waktu;
 - Membina menggerakkan mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas agar diperoleh hasil kerja optimal;
 - Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kegiatan dinas;
 - Menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerjasama lintas sektor;
 - Menyelenggarakan sistem informasi dan pelaporan Dinas;
 - Melaksanakan koordinasi sinkronisasi penyusunan rencana tahunan;
 - Melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam penyusunan bahan evaluasi dan laporan;
 - Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengembangan pembangunan;
 - Menyusun konsep Laporan Hasil Evaluasi SAKIP PD ;
 - Melakukan penyusunan laporan tribulan dan laporan tahunan;
 - Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan

11. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	BER DATA
Dokumen perencanaan dan pelaporan yang berkualitas.	Jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik	Jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik	Subbag Renvapor dan seluruh bidang
	Jumlah dokumen laporan yang berkualitas baik	Jumlah dokumen laporan yang berkualitas baik	Subbag Renvapor dan seluruh bidang

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Lembaga Usaha Ekonomi Masyarakat
2. Tugas :
 - b. Menyusun Program Kerja dan Rencana Aksi Seksi Pengembangan Lembaga Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - c. Melaksanakan identifikasi, inventarisasi potensi dan permasalahan Pengembangan Lembaga Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - d. Melaksanakan sosialisasi kebijakan terkait Pengembangan Lembaga Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelatihan/bimbingan teknis bagi Lembaga Usaha Ekonomi Masyarakat, BUMDes dan BUMDes Bersama;
 - f. Melaksanakan pendampingan pembentukan, pengelolaan dan bantuan pengembangan Lembaga Usaha Ekonomi Masyarakat, BUMDes dan BUMDes Bersama;
 - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Pemberdayaan Lembaga Usaha Ekonomi Masyarakat, BUMDes dan BUMDes Bersama; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pembentukan BUMDes.	Jumlah BUMDes yang dibentuk	Jumlah embrio BUMDes yang difasilitasi untuk pembentukan BUMDes	Laporan Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Usaha Sektor Informal
2. Tugas :
a. Menyusun Program Kerja dan Rencana Aksi seksi Pengembangan Usaha Sektor Informal;
b. Melaksanakan identifikasi, inventarisasi potensi dan permasalahan Pengembangan Usaha Sektor Informal;
c. Melaksanakan sosialisasi kebijakan Usaha Sektor Informal;
d. Melaksanakan Pembinaan, bimtek, dan pelatihan;
e. Memfasilitasi pengelolaan dan bantuan Usaha Sektor Informal;
f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Pengembangan Usaha Sektor Informal; dan
g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pengembangan Usaha Sektor Informal	Jumlah peserta Pelatihan Pengembangan Usaha Sektor Informal yang terampil.	Jumlah peserta Pelatihan Pengembangan Usaha Sektor Informal.	Laporan Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Ekonomi Masyarakat dan Rumah Tangga Sasaran
2. Tugas : a. Menyusun Program Kerja dan Rencana Aksi Seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat dan Rumah Tangga Sasaran;
 b. Melaksanakan identifikasi, inventarisasi potensi dan permasalahan Pengembangan Ekonomi Masyarakat dan Rumah Tangga Sasaran;
 c. Melaksanakan Pembinaan dan sosialisasi program Penanggulangan Kemiskinan;
 d. Fasilitasi pelatihan/bimtek dan sosialisasi kebijakan Penanggulangan Kemiskinan;
 e. Melaksanakan Pelatihan Keterampilan dan bantuan bagi Rumah Tangga Sasaran (RTS);
 f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Penanggulangan Kemiskinan; dan
 g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan RTS.	Jumlah peserta Pelatihan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan RTS yang terampil.	Jumlah peserta Pelatihan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan RTS.	Laporan Kegiatan
	Jumlah penerima bantuan peralatan usaha pengembangan ekonomi masyarakat.	Jumlah penerima bantuan peralatan usaha pengembangan ekonomi masyarakat.	Laporan Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Lembaga Adat
2. Tugas :
a. Menyusun Program Kerja dan Rencana Aksi Seksi Pengembangan Lembaga Adat;
b. Melaksanakan identifikasi, inventarisasi, sosialisasi potensi dan permasalahan Pemberdayaan Lembaga Adat serta pengembangan ketahanan lembaga sosial budaya masyarakat;
c. Meningkatkan dan mendayagunakan peran serta lembaga sosial budaya masyarakat serta koordinasi dan pemanfaatan potensi adat istiadat masyarakat serta kearifan lokal;
d. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelatihan/bimtek lembaga sosial budaya masyarakat dan lembaga adat lainnya;
e. Mengembangkan kerjasama dan forum koordinasi antar desa dalam rangka pemberdayaan lembaga adat istiadat dan sosial budaya masyarakat;
f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Pemberdayaan Lembaga Adat; dan
g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan partisipasi masyarakat dan lembaga kemasyarakatan dalam pembangunan	Jumlah Lembaga Adat Kabupaten Malang yang diidentifikasi	Jumlah Lembaga Adat Kabupaten Malang yang diidentifikasi	Laporan Kegiatan
	Jumlah Lembaga Adat yang dibina	Jumlah Lembaga Adat yang dibina	Laporan Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Peningkatan Partisipasi dan Swadaya Masyarakat
2. Tugas :
a. Menyusun Program Kerja dan Rencana Aksi Seksi Peningkatan Partisipasi dan Swadaya Masyarakat;
b. Melaksanakan identifikasi, inventarisasi potensi dan permasalahan Peningkatan Partisipasi dan Swadaya Masyarakat;
c. Melaksanakan pembinaan, sosialisasi dan pelatihan/bimtek pengembangan swadaya gotong royong masyarakat;
d. Memfasilitasi peningkatan kesadaran sosial masyarakat dan pelestarian swadaya gotong royong masyarakat dalam pembangunan desa;
e. Memfasilitasi Peningkatan gerakan masyarakat dalam membangun sistem keswadayaan masyarakat;
f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Peningkatan Partisipasi dan Swadaya Masyarakat; dan
g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan partisipasi masyarakat dan lembaga kemasyarakatan dalam pembangunan	Jumlah laporan swadaya gotong royong yang diterima dari Kecamatan.	Jumlah laporan swadaya gotong royong masyarakat yang diterima dari Kecamatan	Laporan dari Kecamatan.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan
2. Tugas :
 - a. menyusun program kerja dan rencana aksi seksi pengembangan lembaga kemasyarakatan;
 - b. melaksanakan identifikasi, inventarisasi potensi dan permasalahan pengembangan lembaga kemasyarakatan desa dan kelurahan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi kebijakan pemberdayaan/penguatan lembaga kemasyarakatan serta fasilitasi kerjasama antar lembaga kemasyarakatan desa dan kelurahan;
 - d. melaksanakan fasilitasi pendampingan pembentukan lembaga kemasyarakatan desa dan kelurahan;
 - e. memberikan pelatihan/bimbingan teknis penguatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa dan kelurahan;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan lembaga kemasyarakatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan partisipasi masyarakat dan lembaga kemasyarakatan dalam pembangunan.	Persentase peserta Bimtek LPMD/K yang memahami tupoksi	$\frac{\text{Jumlah peserta Bimtek LPMD/K yang nilainya baik}}{\text{Jumlah peserta Bimtek LPMD/K}} \times 100\%$	Prestet dan post test

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan
2. Tugas :
a. Menyusun Program Kerja dan Rencana Aksi Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan;
b. Melaksanakan identifikasi, inventarisasi potensi dan permasalahan Pengembangan Kawasan Perdesaan;
c. Melaksanakan Pembinaan dan sosialisasi kebijakan tentang Pengembangan Kawasan Perdesaan;
d. Melaksanakan pendampingan, bimtek/pelatihan dan fasilitasi Kerjasama pembentukan model-model Pengembangan Kawasan Perdesaan secara partisipatif;
e. Memfasilitasi kerjasama antar desa;
f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Pengembangan Kawasan Perdesaan; dan
g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Potensi Desa sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan pemanfaatan potensi desa.	Jumlah BUMDesa Bersama yang dibentuk	Jumlah BUMDesa Bersama yang dibentuk	Data Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Desa.
2. Tugas :
a. Menyusun Program Kerja dan Rencana Aksi Seksi Pengembangan Sumber Daya Desa;
b. Melaksanakan identifikasi, inventarisasi potensi dan permasalahan Pengembangan Sumber Daya Desa;
c. Melaksanakan Pembinaan, Pelatihan/Bimtek dan sosialisasi terkait Pengembangan Sumber Daya Manusia;
d. Meningkatkan dan melestarikan Pemanfaatan Sumber Daya Alam;
e. Melaksanakan Pengkajian dan kerjasama dengan sektor terkait (lembaga penelitian, Lembaga Swadaya Masyarakat, Perguruan Tinggi, Satuan Kerja Perangkat Daerah teknis) tentang rehabilitasi, konservasi dan pemeliharaan Sumber Daya Desa;
f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan Sumber Daya Desa; dan
g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Potensi Desa sesuai dengan bidang tugasnya
3. Fungsi : -

INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan pemanfaatan potensi desa	Jumlah peserta pelatihan Sumber Daya Desa yang terampil.	Jumlah peserta pelatihan Sumber Daya Desa yang terampil.	Sertifikat pelatihan.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna
2. Tugas : a. Menyusun Program Kerja dan Rencana Aksi Seksi Pengembangan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG);
 b. Melaksanakan identifikasi, inventarisasi, sosialisasi potensi dan permasalahan Pengembangan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG);
 c. Menyusun dan melaksanakan kerjasama dengan sektor terkait (lembaga penelitian; LSM, Perguruan Tinggi, SKPD Teknis) tentang kajian pemanfaatan dan strategi pengembangan Pemanfaatan TTG ramah lingkungan;
 d. Menumbuhkembangkan inovasi dan kreatifitas pembuatan dan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna sesuai potensi desa;
 e. Penyebarluasan informasi dan trasformasi Teknologi Tepat Guna yang ramah lingkungan;
 f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Pengembangan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG); dan
 g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Potensi Desa sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan pemanfaatan potensi desa.	Jumlah peralatan TTG yang dipromosikan pada Gelar TTG Nasional	Jumlah peralatan TTG yang dipromosikan pada Gelar TTG Nasional	Laporan Kegiatan
	Jumlah desa penerima bantuan peralatan TTG.	Jumlah desa penerima bantuan peralatan TTG.	Laporan Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Penataan Pemerintahan Desa
2. Tugas :
 - a. Menyusun Program Kerja dan Rencana Aksi Seksi Penataan Pemerintahan Desa;
 - b. Melaksanakan identifikasi, inventarisasi potensi dan permasalahan Penataan Pemerintahan Desa;
 - c. Menyusun Draft Rancangan terkait regulasi Pemerintahan Desa serta menyusun pedoman umum dan teknis tentang administrasi Pemerintahan Desa;
 - d. Memfasilitasi Pemilihan dan Pemberhentian Kepala Desa;
 - e. Memfasilitasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa dan Anggota Badan Pemusyawaratan Desa (BPD);
 - f. Melakukan Kajian penyiapan bahan dalam proses pembentukan, pemekaran, penggabungan, pemecahan dan penghapusan desa;
 - g. Memfasilitasi/pendampingan proses penyusunan dokumen perencanaan strategis desa, jangka menengah dan tahunan;
 - h. Melaksanakan Pembinaan, fasilitasi pelatihan, bimtek dan pendampingan Profil Desa serta optimalisasi penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam sistem Administrasi Desa;
 - i. Melaksanakan penilaian/lomba desa;
 - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Pemerintahan dan Deseminasi Informasi Desa; dan
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa dalam Mewujudkan <i>Good and Clean Government</i> .	Jumlah aparatur pemerintahan desa yang mengikuti pembinaan	Jumlah aparatur pemerintahan desa yang mengikuti pembinaan	Pretes dan Postes
	Jumlah Data Profil Desa yang valid	Jumlah Desa yang melaksanakan Pilkades dan Pelantikan Pilkades.	Data Profil Desa.
	Jumlah Desa Tingkat Berprestasi Tingkat Kabupaten	Jumlah Juara Lomba Desa/Kelurahan Tingkat Kabupaten.	Laporan Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Penatausahaan Keuangan Desa
2. Tugas : a. Menyusun Program Kerja dan Rencana Aksi Seksi Penatausahaan Keuangan Desa;
 b. Melaksanakan identifikasi, inventarisasi potensi dan permasalahan Penatausahaan Keuangan Desa;
 c. Menyusun Pedoman Umum dan Teknis tentang Penatausahaan Keuangan Desa;
 d. Melaksanakan pembinaan, sosialisasi kebijakan di bidang Penatausahaan Keuangan Desa;
 e. Melaksanakan fasilitasi pelatihan/bimtek di bidang Penatausahaan Keuangan Desa;
 f. Menyusun peraturan perundang-undangan dibidang pengelolaan keuangan desa
 g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Penatausahaan Keuangan Desa; dan
 h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi :

INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa dalam Mewujudkan <i>Good and Clean Government</i> .	Jumlah peserta pelatihan pengelolaan keuangan desa.	Jumlah peserta pelatihan pengelolaan keuangan desa.	Laporan Kegiatan.
	Laporan keuangan desa (ADD) tepat waktu dan sesuai Peraturan Bupati.	Laporan keuangan desa (ADD) tepat waktu dan sesuai Peraturan Bupati dari Kecamatan.	Laporan Kecamatan.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Penatausahaan Aset Desa
2. Tugas : a. Menyusun Program Kerja dan Rencana Aksi Seksi Penatausahaan Aset Desa;
 b. Melaksanakan identifikasi, inventarisasi potensi dan permasalahan Penatausahaan Aset Desa;
 c. Menyusun Pedoman Umum dan Teknis tentang Penatausahaan Aset Desa;
 d. Melaksanakan pembinaan, sosialisasi kebijakan di bidang Penatausahaan Aset Desa;
 e. Melaksanakan fasilitasi pelatihan/bimtek di bidang Penatausahaan Aset Desa;
 f. Memfasilitasi penyelesaian masalah-masalah Penatausahaan Aset Desa;
 g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Penatausahaan Aset Desa;; dan
 h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi :

INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Kapabilitas Aparatur Pemerintah Desa dalam Mewujudkan <i>Good and Clean Government</i> .	Jumlah Data Aset Desa yang didata	Jumlah Data Aset Desa yang didata	Laporan Kegiatan
	Identifikasi tanah kas desa yang digunakan fasilitas umum	Jumlah Identifikasi tanah kas desa yang digunakan fasilitas umum	Laporan Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

12. JABATAN : BENDAHARA PENGELUARAN

13. TUGAS :
- Melaksanakan pembayaran sesuai dengan kebutuhan kegiatan masing-masing;
 - Melaksanakan pencatatan semua bukti pengeluaran ke dalam buku penerimaan harian;
 - Menghimpun, mengklasifikasi data, menggandakan bukti pengeluaran sebagai kelengkapan dalam penyusunan SPJ
 - Mempersiapkan data guna kelengkapan dalam pengajuan SPP Gaji, SPP LS
 - Menerima dan mendistribusikan pencairan anggaran, kegiatan GU dan kegiatan LS
 - Membantu mempersiapkan data guna kelengkapan SPJ
 - Membantu dan menyusun laporan bulanan keadaan keuangan
 - Membuat dan menyusun laporan akhir keuangan.

14. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi keuangan	Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS sesuai dengan Anggaran KAS	Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS sesuai dengan Anggaran KAS	Dokumen laporan keuangan
	Jumlah laporan pajak sesuai pedoman	Jumlah laporan pajak sesuai pedoman	Dokumen laporan keuangan
	Jumlah laporan SPJ yang sesuai pedoman	Jumlah laporan SPJ yang sesuai pedoman	Dokumen SPJ bulanan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

15. JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN (OPERATOR SIMDA)

16. TUGAS :- Memasukkan (input) data guna kelengkapan dalam pengajuan SPP Gaji, SPP LS, GU
- Memasukkan (input) data untuk menyusun RKA, DPA, RKAP, DPPA
 - Membantu dan mengetik laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan
 - Membantu administrasi pelaporan pajak.
 - Membantu mempersiapkan data guna kelengkapan SPJ

17. FUNGSI :-

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi keuangan dan aset.	SPP UP, SPP LS, RKA, DPA, RKAP dan DPPA.	Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS Sesuai dengan Anggaran KAS dan dokumen RKA, DPA, RKAP dan DPPA.	Dokumen laporan keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

18. JABATAN : PENGADMINSITRASI KEUANGAN GAJI

19. TUGAS : - Mengusulkan perubahan gaji karena kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan penambahan tunjangan istri, suami atau anak atau pemberhentian tunjangan anak;
- Meneliti SPJ gaji;
- Mengajukan SPP Gaji;
- Membayarkan Gaji Pegawai.

20. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi keuangan dan aset	Jumlah SPP Gaji yang dibuat	Jumlah Laporan SPP Gaji	Dokumen laporan keuangan
	Jumlah Laporan SPJ Gaji yang dibuat	Jumlah Laporan SPJ Gaji	Dokumen laporan keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

21. JABATAN : Penyimpan Barang
22. TUGAS : - Melakukan Pencatatan Barang milik daerah yang berasal dari APBD serta menyiapkan barang-barang inventaris pendukung pelaksanaan tugas sehari-hari;
- Mempelajari karakteristik dan spesifikasi barang yang akan digunakan untuk kelancaran pekerjaan
 - Merawat barang agar dalam kondisi selalu baik
 - Mengkonsultasikan kendala yang terjadi dalam pengurusan barang dengan pejabat yang berwenang
 - Menyiapkan usulan penghapusan barang-barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi
 - Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan
 - Melakukan tugas kedinasan lain, sesuai dengan petunjuk atasan.

23. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi keuangan dan aset.	Jumlah Barang Aset yang terinventarisir	Jumlah Aset yang Masuk dalam Dokumen	Laporan Aset Dinas
	Jumlah Laporan Barang dan Aset	Jumlah Keseluruhan Laporan Barang dan Aset	Laporan Aset Dinas

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (Dwi Mariyah)

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
2. Tugas : - Menghimpun berkas kenaikan gaji berkala pegawai;
- Menghimpun berkas kenaikan pangkat pegawai;
- Menghimpun absensi pegawai;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawian.

Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER
Tertib administrasi kepegawaian.	Jumlah data kenaikan gaji berkala PNS sesuai pedoman	Jumlah data kenaikan gaji berkala PNS	Data Kepegawaian
	Jumlah PNS naik pangkat sesuai pedoman	Jumlah PNS naik pangkat sesuai pedoman	Data kepegawaian
	Jumlah pelanggaran disiplin pegawai	Jumlah pegawai yang tidak masuk < 5	Data Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERSURATAN

2. TUGAS : - Melakukan pengadministrasian surat masuk dan keluar

- Menyampaikan disposisi Pimpinan kepada pihak terkait;

- Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Subag. Umum dan Kepegawaian/ atasan.

FUNGSI : -

INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi perkantoran.	Jumlah surat masuk dan surat keluar yang diagendakan.	Jumlah surat masuk yang diagendakan	Surat masuk
		Jumlah surat keluar yang diagendakan	Surat keluar

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADIMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

2. TUGAS : - Menyiapkan Bahan/Data untuk penyusunan Perencanaan Program
- Mengetik Tata Naskah Dinas di Bidang Perencanaan Program
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Subag. Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

FUNGSI : -

INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Kualitas Perencanaan dan Pelaporan Dokumen dan	Jumlah Dokumen Perencanaan yang berkualitas baik.	Jumlah Konsep atau Draft dokumen perencanaan	Dokumen Perencanaan Program

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN

2. TUGAS : - Mengetik Konsep atau Draf Dokumen Pelaporan
- Menyampaikan draf dokumen pelaporan yang sudah diketik kepada Kasubag Renvapor
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Subag. Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

3. FUNGSI : -

INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Kualitas Dokumen Perencanaan dan Pelaporan	Jumlah dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Konsep atau Draft dokumen pelaporan	Draf Dokumen Pelaporan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

2. TUGAS : - Mengelola dan melaporkan absensi pegawai.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Subag Umum dan Kepegawaian.

3. FUNGSI : -

INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi kepegawaian.	Jumlah absensi pegawai yang dilaporkan.	Jumlah absensi pegawai yang dilaporkan.	Absensi pegawai.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA DATA KEPEGAWAIAN (ARIE S)
2. TUGAS : - Mengelola data kepegawaian.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Subag Umum dan Kepegawaian.
3. FUNGSI : -

INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER
Tertib administrasi kepegawaian.	Jumlah data pegawai	Jumlah data pegawai	Dokumen Kepegawaian / Surat Keputusan tentang Kepegawaian.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : ARSIPARIS
2. TUGAS : - Menerima arsip dan meregristrasi kodenya.
- Menempatkan arsip sesuai nomor regristrasi.
- Menerima permintaan arsip.
- Mencari arsip sesuai permintaan dan mencatat pada tanda terima pinjam arsip.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Subag Umum dan Kepegawaian.
3. FUNGSI : -

INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER
Tertib administrasi umum dan kepegawaian	Jumlah surat yang diarsipkan	Jumlah surat yang telah diarsipkan	Surat masuk

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Data Usaha Sektor Informal
2. Tugas :
 - Mengelola bahan / data kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Sektor Informal.
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pengembangan Usaha Sektor Informal
3. Fungsi : -

INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Unit Usaha Sektor Informal.	Jumlah peserta pelatihan pengembangan usaha sektor informal yang terampil.	Jumlah peserta pelatihan pengembangan usaha sektor informal.	Data kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Data Seksi Pengembangan Lembaga Usaha Ekonomi Masyarakat
2. Tugas : - Menghimpun bahan / data kegiatan Seksi Pengembangan Lembaga Usaha Ekonomi Masyarakat.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pengembangan Lembaga Usaha Ekonomi Masyarakat
3. Fungsi : -

INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Data pada Seksi Pengembangan Lembaga Usaha Ekonomi Masyarakat	Jumlah data fasilitasi / pendampingan pembentukan BUMDes.	Jumlah data fasilitasi / pendampingan pembentukan BUMDes.	Data kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Data pada Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Sektor Informal.
2. Tugas :
– Mengetik naskah dinas kegiatan Seksi Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Sektor Informal.
– Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Sektor Informal.
3. Fungsi : -

INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Data pada Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Sektor Informal.	Jumlah Berita Acara Serah Terima Barang.	Jumlah Berita Acara Serah Terima Barang kepada Peserta Pelatihan UEP.	Data kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (Bagus)

1. Jabatan : Pengelola Data Lembaga Usaha Ekonomi Masyarakat
2. Tugas :
 - a. Mengelola Data Seksi Pengembangan Lembaga Usaha Ekonomi Masyarakat.
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat
3. Fungsi : -

INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pembentukan BUM Des	<ul style="list-style-type: none">- Jumlah surat ke Camat perihal pelaksanaan sosialisasi/ pembentukan BUM Des- Jumlah Laporan kegiatan pembentukan BUM Des	<ul style="list-style-type: none">- Jumlah Surat ke Camat yang dikerjakan untuk Kegiatan Sosialisasi / Pembentukan BUM Des- Jumlah Laporan Kegiatan Pembentukan BUM Des	Data Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Data Lembaga Kemasyarakatan (Putri)
2. Tugas : a. mengelola Data Seksi Lembaga Kemasyarakatan
b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan partisipasi masyarakat dan lembaga kemasyarakatan dalam pembangunan.	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah SK Kepala Dinas tentang Bimtek LPMD/K; - Jumlah Surat ke Camat perihal Bimtek LPMD/K; - Jumlah Surat Permohonan dari Desa perihal Bimtek LPMD/K 	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah SK Kepala Dinas yang mampu dikerjakan untuk kegiatan Bimtek LPMD/K; - Jumlah Surat ke Camat yang mampu dikerjakan untuk kegiatan Bimtek LPMD/K; - Jumlah Surat tugas yang mampu dikerjakan untuk turun ke Desa yang mengajukan permohonan Bimtek LPMD/K 	Data Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Data Partisipasi dan Swadaya Masyarakat (Windy)
2. Tugas : a. mengelola Data Seksi Peningkatan Partisipasi dan Swadaya Masyarakat
b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan partisipasi masyarakat dan lembaga kemasyarakatan dalam pembangunan.	- Jumlah Data Swadaya Masyarakat Desa dan Kelurahan	- Jumlah Data Swadaya Masyarakat yang diterima dari Desa dan Kelurahan.	Data Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasian Lembaga Kemasyarakatan ([Matsani](#))
2. Tugas :
 - a. mengadministrasi Data Seksi Lembaga Kemasyarakatan;
 - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan partisipasi masyarakat dan lembaga kemasyarakatan dalam pembangunan.	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah dokumen Daftar Hadir peserta Bimtek LPMD/K di tiap Desa; - Jumlah materi Bimtek LPMD bagi peserta; - Mengetik surat kepada Camat tentang Jadwal Monitoring LPMD/K. 	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Dokumen Daftar Hadir yang disiapkan untuk kegiatan Bimtek LPMD/K; - Jumlah materi yang disiapkan untuk kegiatan Bimtek LPMD/K; - Jumlah surat ke Camat yang mampu dikerjakan untuk Monitoring LMPD/K 	Data Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (Dewi)

1. Jabatan : Pengelola Data Pengembangan Lembaga Adat.
2. Tugas :
- Mengelola Data Seksi Pengembangan Lembaga Adat;
- melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Identifikasi Lembaga Adat.	<ul style="list-style-type: none">- Jumlah Lembaga Adat Kabupaten Malang. Jumlah SK Kepala Dinas tentang Panitia Pelaksana Kegiatan Pengembangan Lembaga Adat.- Jumlah surat ke Camat perihal Pembinaan Lembaga Adat.- Jumlah Kuisisioner yang disebar perihal Pengembangan Lembaga Adat	<ul style="list-style-type: none">- Jumlah SK Kepala Dinas tentang Panitia Pelaksana kegiatan Pengembangan Lembaga Adat yang dikerjakan.- Jumlah surat ke Camat yang dikerjakan untuk Kegiatan Pembinaan Lembaga Adat- Jumlah kuisisioner yang di turunkan di desa.	Data Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Data Seksi Pengembangan Sumber Daya Desa.
2. Tugas :
 - Menghimpun bahan / data kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Desa.
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Desa.
3. Fungsi : -

INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Data pada Seksi Pengembangan Sumber Daya Desa	Jumlah peserta Pelatihan Sumber Daya Desa.	Jumlah peserta Pelatihan Sumber Daya Desa.	Laporan kegiatan.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

(Yusuf Andriono)

1. Jabatan : Pengadministrasi Data Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan.
2. Tugas :
 - Menghimpun bahan / data kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan.
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan.
3. Fungsi : -

INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Data Pengembangan Kawasan Perdesaan.	Jumlah peserta sosialisasi Pengembangan Kawasan Perdesaan.	Jumlah peserta sosialisasi Pengembangan Kawasan Perdesaan.	Laporan kegiatan.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

(Anna Mariana)

1. JABATAN : PENGELOLA DATA PEMANFAATAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA

2. TUGAS : - Mengelola Data Seksi Pengembangan Pemanfaatan TGG
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Seksi.Pengembangan Pemanfaatan TGG.

3. FUNGSI : -

INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan Pemanfaatan Potensi Desa	Jumlah Berita Acara Penerimaan Bantuan Peralatan TGG	Jumlah Berita Acara Penerimaan Bantuan Peralatan TGG	Dokumen Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

(Wulan)

1. JABATAN : PENGELOLA DATA SUMBER DAYA DESA
2. TUGAS : - Menghimpun Bahan/Data Kegiatan Kepala Seksi. Pengembangan Sumber Daya Desa;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Seksi. Pengembangan Sumber Daya Desa.
3. FUNGSI: -

INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan Pemanfaatan Potensi Desa	Jumlah peserta pelatihan SDD	Jumlah peserta pelatihan SDD	Laporan Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

(Eko Seonarto)

1. Jabatan : Pengadminitrasi Data Seksi Penatausahaan Aset Desa.
2. Tugas :
 - Menghimpun bahan / data kegiatan Seksi Penatausahaan Aset Desa.
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penatausahaan Aset Desa.
3. Fungsi : -

INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Data pada Seksi Penatausahaan Aset Desa	Jumlah data aset desa	Jumlah data aset desa yang dihimpun.	Data aset desa.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

(Tri endah)

1. Jabatan : Pengadministrasi Data Seksi Penatausahaan Keuangan Desa.
2. Tugas :
 - Menghimpun bahan / data kegiatan Seksi Penatausahaan Keuangan Desa.
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penatausahaan Keuangan Desa.
3. Fungsi : -

INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Data pada Seksi Penatausahaan Keuangan Desa	Jumlah Laporan ADD dan DD yang diterima dari Kecamatan.	Jumlah Laporan ADD dan DD yang diterima dari Kecamatan.	Laporan Kecamatan .

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (Andri)

1. Jabatan : Pengelola Data Keuangan Desa.
2. Tugas :
 - Mengelola bahan/data kegiatan Seksi Penatausahaan Keuangan Desa.
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penatausahaan Keuangan Desa.
3. Fungsi : -

INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan kapasitas aparatur Pemerintah Desa dalam mewujudkan <i>Good and Clean Government</i>	Jumlah Pengajuan ADD ke BPKAD	Jumlah Desa yang mengajukan pencairan ADD	Surat pengajuan pencairan ke BPKAD
	Jumlah laporan realisasi keuangan Desa (ADD).	Jumlah laporan keuangan Desa (ADD)	Laporan Kecamatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(Jadik)

1. Jabatan : Pengadministrasi Pemerintahan Desa
2. Tugas : a. mengadministrasikan data dan kegiatan Seksi Pemerintahan Desa
b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan partisipasi masyarakat dan Pemerintahan Desa dalam pembangunan.	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Pretest dan Posttest Pembinaan Aparatur Pemerintah Desa ; - Jumlah Rekapitulasi Desa sesuai dengan Kasifikasi Desa; 	<ul style="list-style-type: none"> - Prosentase Peningkatan Pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Perangkat Desa melalui Pretest dan Posttest ; - Jumlah Desa yang sesuai dengan Kalsifikasi Desa yang terdapat dalam Profil Desa; 	<p>Soal Pretest dan Posttest</p> <p>Profil Desa</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(Yuvida)

1. Jabatan : Pengelola Data Pemerintahan Desa
2. Tugas : a. mengelola Data Seksi Pemerintahan Desa
b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan partisipasi masyarakat dan Pemerintahan Desa dalam pembangunan.	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah SK Pemberhentian Kepala Desa; - Jumlah SK Tim Lomba Desa dan Juara Lomba Desa; - Jumlah Surat ke Camat Perihal Lomba Desa 	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah SK Pemberhentian Kepala Desa dikerjakan; - Jumlah SK Tim Lomba Desa dan Juara Lomba Desa untuk kegiatan Lomba Desa; - Jumlah Surat ke Camat tentang Lomba Desa 	Data Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (Eko Trisnoadi)

1. Jabatan : Pengelola Data Aset Desa.
2. Tugas :
 - Menghimpun bahan / data kegiatan Seksi Penatausahaan Aset Desa.
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penatausahaan Aset Desa.
3. Fungsi : -

INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Data pada Seksi Penatausahaan Aset Desa	Jumlah Data Aset Desa	Jumlah Data Aset Desa yang dihimpun.	Data aset desa.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

(Jafar Jurniwan)

1. JABATAN : PRAMU KEBERSIHAN
2. TUGAS : - Membuka ruang kantor.
- Membersihkan ruang kantor.
- Menutup kembali / mengunci kantor.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Subag Umum dan Kepegawaian.
- FUNGSI : -

INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi perkantoran	Jumlah ruang kantor yang dibersihkan	Jumlah ruang kantor yang dibersihkan.	-

Malang, 28 Pebruari 2018

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA KABUPATEN MALANG

Drs. SUWADJI, S.IP., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19660330 198602 1 004