

DINAS PM DAN PEMDES

**RENCANA KINERJA
TAHUNAN (RKT)
PERUBAHAN
TAHUN 2020
DINAS PM DAN PEMDES**

2020

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur Kami Ucapkan Kehadiran Tuhan Yang Maha Esa sehingga Dokumen Rencana Kinerja Tahunan Organisasi Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Tahun 2020 telah dapat diselesaikan dengan baik.

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ini merupakan penjabaran dari Rencana Strategis Tahun 2017-2021 dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ini merupakan pen jembatan antara RENSTRA dengan LKjIP yang memuat indikator kinerja sasaran, kelompok indikator kinerja kegiatan beserta masing-masing rencana capaiannya. Penyusunan RKT ini diharapkan pula dapat lebih memberikan arah yang jelas bagi tercapainya Visi dan Misi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.

Kami ucapkan terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang secara aktif baik langsung maupun tidak langsung telah membantu dalam proses Penyusunan RKT ini, harapan kami RKT ini dapat dijadikan suatu pedoman dan acuan dalam melaksanakan program dan kegiatan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.

Akhirnya semoga RKT ini dapat dijabarkan kedalam kegiatan tahunan yang lebih terarah dalam melakukan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.

Sintang, Juli 2020

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat
dan Pemerintahan Desa



HERKOLANUS RONI, SH, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19750403 200312 1 005

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	2
C. Sumber Daya	31
BAB II : RENCANA STRATEGIS	
A. Visi dan Misi	35
B. Tujuan dan Sasaran	36
C. Strategi dan Kebijakan	38
BAB III : KOMPONEN RENCANA KINERJA TAHUNAN	
A. Sasaran Strategis	41
B. Indikator kinerja Utama	41
C. Program dan Kegiatan	43
BAB IV : PENUTUP	48

BAB - I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka upaya mewujudkan *Good governance*, pengembangan dan informasi kinerja terus diintegrasikan kedalam sistem pelaporan dan penganggaran berbasis kinerja, yaitu anggaran dihitung dan disusun berdasarkan perencanaan kinerja dan kebutuhan masyarakat. Hal ini akan memudahkan monitoring dan evaluasi kinerja OPD, salah satunya melalui Penerapan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah).

Salah satu instrument SAKIP yang dipergunakan adalah Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dari masing-masing OPD guna penguatan akuntabilitas Kinerja instansi pemerintah. Rencana kinerja menggambarkan kegiatan tahunan sebagai bentuk komitmen OPD dalam pelaksanaan pembangunan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sesuai dengan indikator kinerja beserta target-targetnya berdasarkan program, kebijakan, dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis.

Dokumen Rencana Kinerja Tahunan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Sintang Tahun 2020 disusun berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2016–2021, Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Sintang Tahun 2016–2021, Rencana Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Sintang Tahun 2020 dan berdasarkan Peraturan Menteri Negara pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

B. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas PM dan Pemdes*a. Tugas Pokok dan Fungsi*

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah kabupaten di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan pemerintahan dan pembangunan, melaksanakan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi Kalimantan Barat. Penjabaran tugas, fungsi dan struktur Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa memuat tentang penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan SKPD Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon di bawah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa. Uraian tentang Struktur Organisasi tersebut di jabarkan untuk menggambarkan bentuk organisasi, jumlah personil, dan tata kerja Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa

Tugas Pokok Dinas PM dan Pemdes, yaitu :

Tugas Pokok Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Sintang mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 120 Tahun 2016 Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Kabupaten Sintang di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pengembangan Ekonomi Perdesaan, Bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Desa, Bidang Keuangan dan Aset Desa, dan Bidang Penataan dan Pengembangan Desa serta tugas lainnya sesuai dengan kebijakan Bupati

Fungsi Dinas PM dan Pemdes, yaitu :

- Penyusunan dan pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja tahunan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- Perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- Pembinaan dalam rangka peningkatan peran serta masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- Pembinaan UPT Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- Penyusunan potensi dan/atau profil desa;
- Penyusunan penetapan kinerja di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- Penyusunan analisis jabatan;
- Pelaksanaan sistem pengendalian internal;
- Pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- Pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, humas dan arsip di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- Pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi, dan
- Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Struktur Organisasi Dinas PM dan Pemdes terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Keuangan dan Program;
 - 2) Sub Bagian Aparatur dan Umum; dan
 - 3) Sub Bagian Perlengkapan.
- c. Bidang pemberdayaan Masyarakat dan Pengembangan ekonomi masyarakat perdesaan terdiri dari :
 - 1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - 2) Seksi Pengembangan Ekonomi Perdesaan.
- d. Bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Desa, terdiri dari :
 - 1) Seksi Bina Pemerintahan Desa;
 - 2) Seksi Perangkat Desa;
 - 3) Seksi Kelembagaan Desa.
- e. Bidang Keuangan dan Aset Desa, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pengelolaan Keuangan desa; dan
 - 2) Seksi Pengelolaan Aset Desa.
- f. Bidang Penataan dan Evaluasi Perkembangan Desa, terdiri dari:
 - 1) Seksi Penataan Desa; dan
 - 2) Seksi Perkembangan Desa.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Dari tugas pokok tersebut diperinci sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

- a. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- ✚ Pemimpin dan pengoordinasian tugas Bidang kesekretariatan, Bidang pemberdayaan masyarakat dan Pengembangan ekonomi perdesaan, Bidang pemerintahan dan Kelembagaan desa, Bidang keuangan dan aset desa, dan Bidang Penataan dan perkembangan desa;
- ✚ Penyusunan program kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- ✚ Pelaksanaan perumusan kebijakan sesuai bidang tugas dalam lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- ✚ Penyelenggaraan pembinaan, kegiatan administrasi, kepegawaian, keuangan, dan rumah tangga, di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- ✚ Penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap staf;
- ✚ Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
- ✚ Penyampaian rencana strategis dan rencana kerja tahunan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- ✚ Pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- ✚ Pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- ✚ Penyusunan penetapan kinerja;
- ✚ Pelaksanaan sistem pengendalian internal;
- ✚ Penyampaian hasil analisis jabatan kepada Bupati;
- ✚ Pembinaan UPTD di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;

- ✚ Penyampaian laporan kinerja instansi pemerintah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- ✚ Penyampaian laporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Bupati; dan
- ✚ Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Membantu mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas yang meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, program, hubungan masyarakat, arsip dan perlengkapan.

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- b. Pengelolaan Administrasi umum, kepegawaian, keuangan, arsip dan barang;
- c. Pelaksanaan Koordinasi penyusunan perencanaan kegiatan Dinas pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- d. Penghimpunan peraturan, Perundang-undangan dan dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- e. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan, kepegawaian, keuangan, barang dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- f. Pengumpulan bahan, penyusunan dan pengoordinasian program kerja dan laporan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- g. Pelaksanaan inventarisasi, meneliti dan menelaah konsep atau naskah dinas serta dokumen lain yang akan di ajukan kepada Kepala Dinas;

- h. Pelaksanaan pembimbingan, pengawasan, evaluasi dan memberi arahan kepada Sub bagian keuangan dan program, Sub bagian aparatur dan umum, dan Sub bagian perlengkapan;
- i. Pendistribusian dan pengoordinasian tugas-tugas dari kepala Dinas kepada para kepala bidang di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- j. Pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan diminta atau tidak; dan
- k. Pelaksanaan tugas lainnya yang di berikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan fungsinya di atas Bagian Sekretariat di pimpin oleh seorang sekretaris di bantu oleh 3 (tiga) orang Sub Bagian yaitu:

a. *Sub Bagian Keuangan dan Program*

Melaksanakan urusan penatausahaan keuangan, pelaporan keuangan, menyusun rencana dan program kerja serta laporan kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.

Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja tahunan pada Sub bagian Keuangan dan Program;
- b. Pelaksanaan tugas administrasi di bidang keuangan dan program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- c. Pengoordinasian dan pengawasan pelaksanaan administrasi dan teknis pembayaran gaji pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- d. Pengoordinasian dan pengawasan pelaksanaan administrasi dan teknis operasional belanja pemeliharaan

- dan belanja modal sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. Penyiapan usulan pejabat penatausahaan keuangan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - f. Penyiapan dan pembuatan administrasi pencairan keuangan berdasarkan Peraturan perundang-undangan;
 - g. Pelaksanaan inventarisasi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas keuangan dan program;
 - h. Pelaksanaan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan program kerja, rencana kerja serta rencana kegiatan dan anggaran pendapatan dan belanja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - i. Penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Anggaran Kas, Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - j. Pelaksanaan dan pengelolaan urusan penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - k. Penyelenggaraan penelitian dan verifikasi kelengkapan surat permintaan pembayaran yang di ajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - l. Penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM) belanja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;

- m. Pelaksanaan akuntansi dan penyiapan laporan keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- n. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sub Bagian Aparatur dan Umum

Mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan surat menyurat, keprotokolan, kearsipan, kepastakaan, dan urusan administrasi kepegawaian Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.

Sub Bagian Aparatur dan Umum mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja tahunan pada Sub Bagian Aparatur dan Umum;
- b. Pelaksanaan Tugas Sekretaris Dinas di Bidang Aparatur dan Umum;
- c. Pelaksanaan urusan ketatausahaan (meneliti dan menelaah serta mengarsipkan surat-surat/ naskah dinas);
- d. Pengumpulan bahan dan penyusunan analisa beban kerja dan analisa Jabatan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- e. Pelaksanaan kegiatan administrasi aparatur yang meliputi Surat Tugas, Surat Perjalanan Dinas, Surat Keputusan Kepala Dinas, atau Surat lainnya, cuti, Daftar Urut Kepangkatan, Daftar Nominatif, formasi dan pengolahan data pegawai, penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), merencanakan dan mempersiapkan kenaikan pangkat/ gaji berkala, pensiun, Laporan Pajak-pajak pribadi (LP2P), dan kegiatan lain berkaitan dengan administrasi

kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- f. Penyusunan dan penyiapan, mengevaluasi dan melaporkan daftar hadir/absensi pegawai di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- g. Peningkatan sumber daya manusia guna peningkatan kinerja Dinas Pemberdayaan masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- h. Pemberian saran dan pertimbangan serta laporan kepada sekretaris secara tertulis maupun lisan baik di minta maupun tidak;
- i. Pelaksanaan inventarisasi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Aparatur dan Umum;
- j. Pelaksanaan dan pengolahan data, urusan surat menyurat, keprotokolan, kearsipan dan kepustakaan;
- k. Pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan urusan administrasi aparatur umum Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

c. Sub Bagian Perlengkapan

Mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan perlengkapan, perencanaan dan pengadaan barang, penyimpanan, penyaluran, dan pemeliharaan barang inventaris serta melaksanakan inventarisasi, pembukuan dan pelaporan barang yang berada pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.

Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja tahunan pada sub bagian perlengkapan;
- b. Pelaksanaan tugas di bidang perlengkapan;
- c. Pelaksanaan urusan rumah tangga yang meliputi perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana untuk kepentingan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- d. Pelaksanaan inventarisasi aset dan perlengkapan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- e. Pelaksanaan penatausahaan aset Dinas;
- f. Penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- g. Pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan persediaan barang tiap semester dan laporan persediaan barang akhir tahun;
- h. Pengelolaan/pemeliharaan terhadap perlengkapan kantor dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- i. Pelaksanaan inventarisasi, pembukuan pelaporan barang milik daerah yang berada di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- j. Pelaksanaan inventarisasi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas perlengkapan;
- k. Pemberian saran dan pertimbangan serta laporan kepada Sekretaris secara tertulis maupun lisan baik diminta maupun tidak; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

3. Bidang Pemberdayaan Masyarakat (PM) dan Pengembangan Ekonomi Perdesaan

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Ekonomi Perdesaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Ekonomi Perdesaan.

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Ekonomi Perdesaan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja tahunan Bidang Pemberdayaan masyarakat dan Pengembangan Ekonomi Perdesaan;
- b. Perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan Pengembangan ekonomi perdesaan;
- c. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna perdesaan;
- d. Pengordinasian penyusunan kegiatan dalam rangka menumbuh kembangkan ekonomi perdesaan;
- e. Penyusunan rencana kegiatan pendayagunaan potensi kawasan perdesaan;
- f. Pelaksanaan pembinaan terhadap masyarakat desa berkenaan dengan pemanfaatan dan pelestarian sumber daya desa;
- g. Penyusunan perencanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaksanaan kegiatan program nasional bidang pemberdayaan masyarakat perdesaan;
- h. Pembinaan, monitoring, evaluasi, konsultasi dan koordinasi pelaksanaan pembangunan masyarakat desa;
- i. Pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan memberikan arahan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan agar dapat di selesaikan dengan tepat sasaran;

- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan terhadap rencana kerja yang telah ditetapkan dengan membandingkan capaian kinerja yang telah dilaksanakan;
- k. Pengumpulan bahan analisis dan perumusan pedoman teknis pemberdayaan masyarakat dan Pengembangan Ekonomi perdesaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- l. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- m. Pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur, kriteria dan evaluasi di bidang pemberdayaan masyarakat.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja tahunan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- b. Pelaksanaan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- c. Perencanaan, pengoordinasian dan pengawasan serta pengendalian kegiatan Pemberdayaan Masyarakat;
- d. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan masyarakat dan Pengembangan Ekonomi Perdesaan;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Unit Pengaduan Masyarakat (UPM);

- f. Penyiapan bahan dan penyelenggaraan program bimbingan dan pelatihan masyarakat perdesaan;
- g. Pelaksanaan persiapan dan penyelenggaraan kegiatan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
- h. Penyelenggaraan fasilitasi pembentukan, pengukuhan, bimbingan, monitoring, dan evaluasi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM);
- i. Penyelenggaraan bimbingan, monitoring dan evaluasi kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD), Kelompok Informasi Masyarakat (KIM), Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
- j. Penyelenggaraan bimbingan Partisipatif Pembangunan Masyarakat Desa (P3MD);
- k. Pengumpulan bahan perencanaan dan penyusunan kegiatan tentang partisipasi masyarakat;
- l. Pelaksanaan bimbingan, monitoring, evaluasi, konsultasi dan koordinasi kegiatan Program Nasional Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- m. Pengumpulan dan analisis data yang berkenaan dengan petunjuk teknis pemberdayaan masyarakat berdasarkan metode dan teknis yang tepat serta berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- n. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- o. Pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
- p. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Seksi Pengembangan Ekonomi Perdesaan

Seksi Pengembangan Ekonomi Perdesaan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan perencanaan, analisis dan evaluasi di bidang Pengembangan ekonomi perdesaan.

Seksi Pengembangan ekonomi Perdesaan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja tahunan Seksi Pengembangan Ekonomi Perdesaan;
- b. Pelaksanaan program kerja Seksi Pengembangan Ekonomi Perdesaan;
- c. Perencanaan, pengoordinasian dan pengawasan serta pengendalian terhadap kegiatan Pengembangan Ekonomi Perdesaan;
- d. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi Pengembangan Ekonomi Perdesaan;
- e. Penyusunan perencanaan kegiatan pengembangan ekonomi Perdesaan;
- f. Penyelenggaraan fasilitasi dan bimbingan kegiatan sosial budaya dan ketahanan ekonomi masyarakat perdesaan;
- g. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dalam rangka menumbuh kembangkan ekonomi perdesaan;
- h. Penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan bimbingan terhadap pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG) perdesaan;
- i. Pelaksanaan inventarisasi, bimbingan, monitoring, dan evaluasi terhadap pengembangan ekonomi masyarakat perdesaan yaitu BUMDesa, Koperasi Unit Desa, Pasar

Desa, Industri Rumah Tangga dan Pengembangan ekonomi perdesaan lainnya;

- j. Penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan bimbingan kelompok ekonomi masyarakat perdesaan;
- k. Pengumpulan dan analisis data yang berkenaan dengan petunjuk teknis pengembangan ekonomi perdesaan berdasarkan metode dan teknis yang tepat serta berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- l. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- m. Pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengembangan ekonomi perdesaan; dan
- n. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Desa

Bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Desa mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan penyusunan pedoman teknis perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengelolaan dan pengendalian di bidang pemerintahan dan Kelembagaan desa.

Untuk melaksanakan tugasnya Bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Desa mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Desa;
- b. Penyusunan kebijakan teknis di bidang pemerintahan dan Kelembagaan desa;
- c. Penghimpunan peraturan, ketentuan dan dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- d. Pembinaan dan fasilitasi program penguatan muasyawarah desa;

- e. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan dan Kelembagaan Desa;
- f. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi penyelenggaraan pemerintahan dan Kelembagaan Desa;
- g. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemilihan, pelantikan dan sumpah/janji serta pemberhentian terhadap penyelenggaraan Pemerintahan dan Kelembagaan Desa;
- h. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Desa;
- i. Penyelenggaraan perencanaan, pengawasan, pembinaan, pengendalian dan Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemerintahan dan Kelembagaan Desa;
- j. Penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas;
- k. Penyusunan pedoman teknis pengembangan kapasitas Perangkat desa dan kelembagaan desa;
- l. Pembinaan dan fasilitasi program penguatan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan dan Kelembagaan Desa;
- m. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat Pemerintahan Desa dan Kelembagaan Desa;
- n. Pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan memberikan arahan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan di laksanakan dapat di pahami dan di selesaikan dengan baik;
- o. Pengumpulan bahan, analisis dan perumusan pedoman teknis serta pembinaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan dan kelembagaan desa berdasarkan metode dan teknis yang tepat sesuai peraturan perundang-undangan;
- p. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;

- q. Pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a. *Seksi Bina Pemerintahan Desa*

Seksi Bina Pemerintahan Desa mempunyai tugas menyiapkan perencanaan dan pengaturan mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, analisis dan koordinasi di bidang Tata Pemerintahan Desa.

Seksi Bina Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja tahunan Seksi Bina Pemerintahan Desa;
- b. Pelaksanaan program kerja Seksi Bina Pemerintahan desa;
- c. Perencanaan, pengoordinasian dan pengawasan serta pengendalian kegiatan bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Desa;
- d. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Seksi Bina pemerintahan desa;
- e. Pelaksanaan dan fasilitasi Pemilihan, pelantikan dan pemberhentian kepala desa;
- f. Pelaksanaan pengawasan, bimbingan, monitoring dan evaluasi terhadap Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban Kepala Desa (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD), dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (ILPPD);
- g. Penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan kegiatan bina desa;

- h. Penyelenggaraan bimbingan dan fasilitasi penyusunan peraturan desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa;
- i. Pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Desa (RKPD);
- j. Pengumpulan data dan analisis berdasarkan metode dan petunjuk teknis serta peraturan perundang-undangan;
- k. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- l. Pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Aparatur dan Administrasi Desa; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Seksi Perangkat Desa

Seksi Perangkat Desa mempunyai tugas menyiapkan perencanaan dan pengaturan, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, analisis, dan koordinasi di bidang perangkat dan administrasi desa.

Seksi Perangkat desa mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja tahunan Seksi Perangkat Desa;
- b. Pelaksanaan program kerja Seksi Perangkat Desa;
- c. Perencanaan, pengoordinasian dan pengawasan serta pengendalian kegiatan seksi perangkat desa;
- d. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perangkat desa;

- e. Penyelenggaraan fasilitasi dan bimbingan teknis pelaksanaan program pembinaan perangkat desa;
- f. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi Pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- g. Pelaksanaan pengawasan, bimbingan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi desa;
- h. Pelaksanaan pendataan perangkat desa;
- i. Pengumpulan, analisis dan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan perangkat desa;
- j. Pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- k. Pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. *Seksi Kelembagaan Desa*

Mempunyai tugas menyiapkan perencanaan dan pengaturan, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, analisis, dan koordinasi di bidang kelembagaan desa.

Seksi Kelembagaan Desa mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja tahunan Seksi Kelembagaan Desa;
- b. Pelaksanaan program kerja Seksi Kelembagaan Desa;
- c. Perencanaan, pengoordinasian dan pengawasan serta pengendalian kegiatan Seksi Kelembagaan Desa;
- d. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi Kelembagaan Desa;

- e. Penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pembentukan dan pergantian antar waktu anggota Badan Permasyarakatan Desa;
- f. Penyelenggaraan fasilitasi, bimbingan, monitoring dan evaluasi kinerja Badan Permasyarakatan Desa;
- g. Penyelenggaraan koordinasi, bimbingan, dan fasilitasi proses pembentukan dan sumpah/ janji anggota Badan Permasyarakatan Desa;
- h. Penyelenggaraan rapat kerja Badan Permasyarakatan Desa;
- i. Penyelenggaraan program pelatihan bagi anggota Badan Permasyarakatan Desa;
- j. Penyelenggaraan koordinasi, bimbingan dan fasilitasi penguatan terhadap Kelembagaan Desa;
- k. Pelaksanaan koordinasi, bimbingan dan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa bersama pemerintahan desa;
- l. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang tugas dan fungsi;
- m. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang tugas dan fungsi;
- n. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis penataan Kelembagaan Desa;
- o. Penyelenggaraan fasilitasi dalam peningkatan Sumber daya Manusia pengelola Kelembagaan Desa;
- p. Pelaksanaan monitoring, bimbingan evaluasi dan koordinasi kegiatan terhadap pemberdayaan kelembagaan desa;
- q. Pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan musyawarah desa;

- r. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- s. Pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Kelembagaan Desa; dan
- t. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Keuangan dan Aset Desa

Bidang Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengelolaan dan pengendalian di Bidang Keuangan dan Aset Desa.

Bidang Keuangan dan Aset Desa mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Bidang Keuangan dan Aset Desa;
- b. Penyusunan kebijakan teknis di Bidang Keuangan dan Aset Desa;
- c. Penghimpunan peraturan Perundang-undangan dan dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pedoman teknis, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang keuangan dan aset desa;
- e. Penyelenggaraan perencanaan, pengawasan, pengendalian, dan pembinaan teknis di Bidang Keuangan dan Aset Desa;
- f. Pelaksanaan Pembinaan, Pengawasan, Pengendalian, Verifikasi dan Evaluasi penyusunan dan pelaksanaan Anggaran pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);
- g. Pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan memberi petunjuk serta arahan kepada bawahan yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat di pahami dan diselesaikan dengan baik;

- h. Pengumpulan bahan dan analisis data berdasarkan metode dan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- j. Pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a. *Seksi Pengelolaan Keuangan Desa*

Seksi Pengelolaan Keuangan Desa mempunyai tugas menyiapkan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian keuangan desa dan memberikan bimbingan teknis pengelolaan keuangan desa.

Seksi Pengelolaan Keuangan Desa mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan Program kerja tahunan Seksi Pengelolaan Keuangan Desa;
- b. Pelaksanaan program kerja seksi Pengelolaan Keuangan Desa;
- c. Perencanaan, pengoordinasian, dan pengawasan serta pengendalian kegiatan di Seksi pengelolaan keuangan desa;
- d. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi pengelolaan keuangan desa;
- e. Pelaksanaan monitoring, bimbingan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Alokasi Dana Desa (ADD);
- f. Pengumpulan bahan dan perumusan kebijakan dan pedoman teknis pengelolaan keuangan desa;

- g. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, dan supervisi pengelolaan keuangan desa serta bimbingan penatausahaan keuangan desa;
- h. Penyelenggaraan pelatihan bagi pengelola keuangan desa;
- i. Penyelenggaraan fasilitasi dan bimbingan teknis penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes) dan Pertanggungjawaban APBDes;
- j. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, verifikasi dan evaluasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) dan pertanggungjawaban APBDes dan Pertanggungjawaban APBDes;
- k. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- l. Pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengelolaan keuangan desa; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Seksi Pengelolaan Aset Desa

Seksi pengelolaan aset desa mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pedoman teknis pengelolaan aset desa, pelaksanaan pendataan, bimbingan, monitoring dan laporan pengelolaan aset desa.

Seksi pengelolaan aset desa mempunyai fungsi;

- a. Penyusunan program kerja tahunan Seksi Pengelolaan Aset Desa;
- b. Pelaksanaan program kerja Seksi Pengelolaan Aset Desa;

- c. Perencanaan, pengoordinasian dan pengawasan serta pengendalian kegiatan di bidang pengelolaan aset desa;
- d. Pelaksanaan pembinaan administrasi melalui kegiatan sosialisasi dan pembimbingan serta penyusunan sistem, prosedur, tata cara, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis terhadap pengelolaan aset milik desa;
- e. Pelaksanaan pendataan aset desa;
- f. Pengumpulan bahan dan penyusunan kebijakan teknis pemanfaatan aset desa dalam meningkatkan pendapatan asli desa;
- g. Penyusunan pedoman teknis pengelolaan aset desa;
- h. Pelaksanaan pengawasan dan bimbingan pengelolaan aset desa serta penyusunan laporan aset milik desa;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan aset desa;
- j. Penyelenggaraan pelatihan bagi pengelolaan aset desa;
- k. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- l. Pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengelolaan Aset Desa; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas fungsinya.

6. Bidang Penataan dan Pengembangan Desa

Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Desa mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, rencana kebutuhan, pengembangan sistem, fasilitasi, pemberian bimbingan teknis, dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Penataan dan Pengembangan Desa.

Bidang Penataan dan Pengembangan Desa mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja Bidang Penataan dan Pengembangan Desa;
- b. Penyusunan kebijakan teknis di Bidang Penataan dan Pengembangan Desa;
- c. Penghimpunan peraturan Perundang-undangan dan dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Penataan dan Pengembangan desa;
- e. Penyelenggaraan perencanaan, pengawasan, pembinaan, pengendalian, dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Penataan dan pengembang desa;
- f. Penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
- g. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;
- h. Pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan memberi petunjuk serta arahan kepada bawahan yang dilakukan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami dan di selesaikan dengan baik;
- i. Pengumpulan bahan, analisis dan perumusan pedoman teknis penataan dan pengembangan desa berdasarkan metode dan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang tugas dan fungsi;
- k. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang tugas dan fungsi;

- l. Pengumpulan bahan, analisis dan perumusan kebijakan teknis penataan batas desa;
- m. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian batas desa;
- n. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- o. Pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- p. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a. Seksi Penataan Desa

Seksi Penataan Desa mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, rencana kebutuhan, pengembangan sistem, fasilitasi, pemberian bimbingan teknis, dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Penataan Desa.

Seksi Penataan Desa mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja tahunan Seksi Penataan Desa;
- b. Pelaksanaan program kerja Seksi Penataan Desa;
- c. Perencanaan, pengoordinasian dan pengawasan serta pengendalian kegiatan seksi Penataan desa;
- d. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Seksi Penataan Desa;
- e. Penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi terhadap sengketa batas desa;
- f. Penyelenggaraan fasilitasi, inventarisasi, pengolahan dan penyelesaian pengaduan masyarakat /badan hukum terhadap sengketa batas desa;

- g. Penyelenggaraan fasilitasi bimbingan, monitoring dan evaluasi terhadap penguatan penataan desa;
- h. Penyelenggaraan pembinaan terhadap lomba desa;
- i. Penyelenggaraan fasilitasi dan bimbingan penyusunan profil desa;
- j. Penyelenggaraan program pelatihan pembuatan peta batas desa bagi pemerintahan desa;
- k. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis penataan desa;
- l. Penyelenggaraan fasilitasi dalam peningkatan sumber daya manusia pengelolaan kegiatan penataan desa;
- m. Pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan penataan desa;
- n. Pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Seksi Pengembangan Desa

Mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, rencana kebutuhan, fasilitasi, pemberian bimbingan teknis, dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan desa.

Seksi Pengembangan Desa mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja tahunan Seksi Pengembangan Desa;
- b. Pelaksanaan program kerja seksi pengembangan desa;
- c. Perencanaan, pengoordinasian dan pengawasan serta pengendalian kegiatan di seksi pengembangan desa;

- d. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi pengembangan desa;
- e. Perencanaan koordinasi, pengawasan, pengendalian bimbingan dan evaluasi kegiatan pembentukan, pemekaran dan penghapusan desa dan dusun;
- f. Perencanaan, pengoordinasian dan pengawasan serta pengendalian operasional terhadap potensi pengembangan desa;
- g. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan desa;
- h. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengembangan potensi desa;
- i. Penyelenggaraan fasilitasi, pelatihan dan bimbingan teknis guna peningkatan dalam pengembangan potensi desa;
- j. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa dan dusun;
- k. Pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- l. Pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengembangan desa; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Unit Pelayanan Teknis Dinas (UPTD)

Unit Pelayanan Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas operasional Dinas Pemberdayaan

masyarakat dan Pemerintahan Desa dalam bidang tertentu dan atau dengan lokasi dan wilayah kerja yang di tetapkan oleh pemerintah kabupaten sintang.

UPTD mempunyai fungsi:

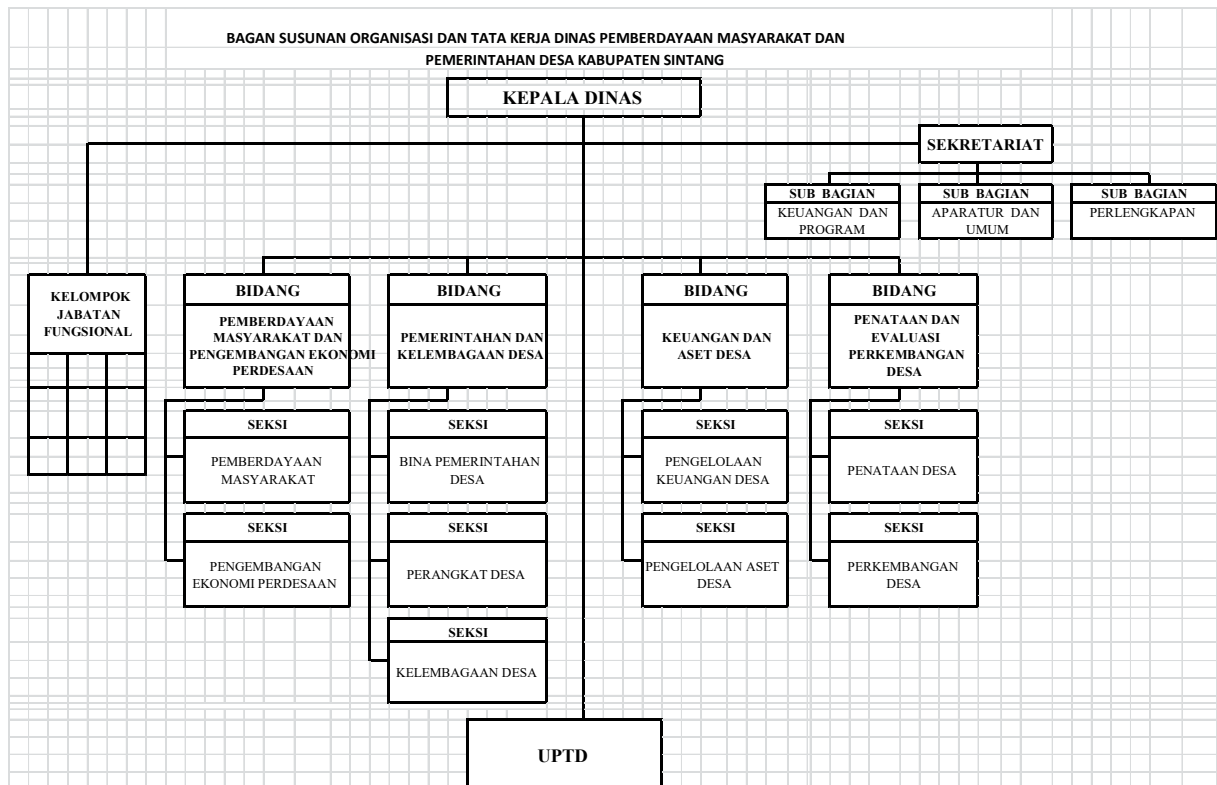
- a. Pelaksanaan tugas operasional Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- b. Pelaksanaan urusan administrasi UPTD;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sesuai dengan keahlian dan ketrampilannya.

- a. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga pada jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- c. Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- d. Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional di atur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Guna memperjelas Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dipaparkan dalam Diagram berikut :



C. Sumber Daya Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa

a. Sumber Daya Manusia

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi didukung oleh 30 Pegawai dan 25 Tenaga Honor. Komposisi Pegawai di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa berdasarkan Jenis Kelamin, Tingkat Pendidikan, dan Pangkat/ Golongan Ruang dapat dilihat dalam Tabel berikut :

Tabel 1.1
Komposisi Pegawai Menurut Jenis Kelamin
(Posisi Per Maret 2020)

No	Jenis Kelamin	Jumlah
1	Laki – Laki	22
2	Perempuan	8
Jumlah		30

Tabel 1.2
Komposisi Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	Pasca Sarjana (S2)	10
2	Sarjana (S1)	14
3	DIII	1
4	SLTA	5
Jumlah		30

Tabel 1.3
Komposisi Pegawai Menurut Pangkat/ Golongan Ruang

No	Golongan	Jumlah
1	Pembina Tk. I (IV/b)	1
2	Pembina (IV/a)	6
3	Penata Tk I (III/d)	5
4	Penata (III/c)	4
5	Penata Muda Tk. I (III/b)	5
6	Penata Muda (III/a)	4
7	Pengatur Tk. I (II/d)	1
8	Pengatur (II/c)	2
9	Pengatur Muda Tk. I (II/b)	2
Jumlah Keseluruhan		30

b. Sarana dan Prasarana

Disamping Sumber Daya Manusia yang profesional, ketersediaan Sarana dan Prasarana juga merupakan unsur penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa. Hingga saat ini, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa memiliki Sarana dan Prasarana yang diharapkan mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya. Untuk Prasarana Gedung, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa telah memiliki gedung sendiri yang bersifat permanen dan cukup memadai untuk menampung pelaksanaan tugas. Adapun jenis Sarana dan Prasarana yang dimiliki oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa adalah sebagai berikut:

Tabel 1.5
Daftar Sarana dan Prasarana
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa
(Posisi Per Maret 2020)

No	Jenis Barang	Jumlah	Keterangan
1	Bangunan Gedung	1 Buah	
2	Kendaraan Dinas		
	- Kendaraan Roda 4	2 Buah	
	- Kendaraan Roda 2	27 Buah	
3	Laptop	20 Buah	
4	PC Unit	12 Unit	
5	AC	17 Unit	
6	TV Berwarna	1 Buah	
7	Brankas	1 Buah	
8	Filling Cabinet	3 Unit	
9	Faximile	1 Buah	
10	Printer	17 Buah	
11	Lemari Besi/metal	5 Buah	
12	Kursi Tamu	3 Buah	
13	Meja Kerja	49 Buah	
14	Kursi Kerja	5 Buah	
15	Meja Rapat	1 Unit	
16	Kursi Putar	22 Unit	
17	Kursi Rapat	25 Buah	
18	Kursi Tamu	4 Unit	
19	Lemari Kayu	8 Buah	
20	White board	2 Buah	
21	Tabung pemadam kebakaran	1 Buah	

22	Mesin potong rumput	1 Buah	
23	LCD Proyektor	1 Buah	
24	Bangku Tunggu	1 Buah	
25	Meja Komputer	2 Buah	
26	Mesin Penghisap debu	1 Buah	
27	Lemari Arsip	8 Buah	
28	layar proyektor	1 Buah	
29	Meja ½ Biro	10 Buah	
30	Kamera Digital	1 Unit	

BAB - II

RENCANA STRATEGIS

A. Visi dan Misi

a. Visi

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Rumusan makna seperti itu menunjukkan bahwa Visi merupakan cita-cita, keinginan dan harapan yang diinginkan oleh suatu organisasi untuk masa waktu mendatang. Kekuatan Visi dalam kehidupan suatu organisasi terletak pada pemahaman terhadap Visi dan Misi yang merupakan komitmen dan energi pemersatu bagi seluruh komponen organisasi sehingga dinamika internal yang terjadi dalam organisasi selalu mengarah pada keinginan untuk mewujudkan tujuan bersama. Disaat yang sama, Visi juga sebagai perangsang lahirnya motivasi dan semangat untuk melakukan inovasi dan perubahan yang konstruktif pada masa waktu tertentu.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Sintang sebagai salah satu organisasi perangkat daerah Kabupaten Sintang dituntut memiliki Visi yang jelas dan dapat diwujudkan. Namun perumusan Visi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Sintang tetap mengacu kepada Visi dan Misi yang terkandung dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Sintang Tahun 2016-2021 yang merupakan penjabaran dari Visi Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah dalam mewujudkan Visi dan Misi Pemerintah Daerah. Hal ini dikarenakan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa merupakan perangkat institusi daerah yang bertugas membantu Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah dalam mewujudkan visi dan misi sebagaimana yang telah di tetapkan.

Adapun Visi Pembangunan Kabupaten Sintang sebagaimana termuat dalam RPJMD Kabupaten Sintang Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut :

“Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Sintang yang Cerdas, Sehat, Maju, Religius, dan Sejahtera didukung Penerapan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Bersih pada Tahun 2021”

a. Misi

Sebagai tindak lanjut dari Visi, maka perlu dituangkan dan dijabarkan Misi internal Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Sintang. Misi mengandung pernyataan yang mencerminkan pandangan organisasi tentang kemampuan dirinya. Fungsi Misi adalah mengarahkan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Sintang sesuai dengan Visi yang ditetapkan sehingga lebih eksis dan dapat beradaptasi dengan kecenderungan global.

Berdasarkan Visi Pembangunan Kabupaten Sintang Tahun 2016-2021 yang telah disebutkan di atas, maka Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa menetapkan Misi yang sesuai dengan Tugas, Fungsi, dan Kewenangannya, yaitu :

1. Menata dan mengembangkan Manajemen Pemerintah Daerah yang sesuai dengan prinsip Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan bersih.

B. Tujuan dan Sasaran

Berdasarkan Visi dan Misi yang telah dirumuskan, ditetapkan Tujuan dan Sasaran Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa yang akan dicapai dalam kurun waktu satu sampai dengan lima tahun dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi, kewenangan, serta faktor-faktor kunci keberhasilan.

a. *Tujuan*

Tujuan Strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari Misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam kurun waktu tertentu umumnya 1 sampai 5 tahun.

Dengan diformulasikannya Tujuan Strategis ini maka Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan dalam memenuhi Visi dan Misinya dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Lebih dari itu perumusan Tujuan Strategis juga memungkinkan untuk mengukur sejauh mana Visi dan Misi telah dicapai mengingat Tujuan Strategis dirumuskan berdasarkan Visi dan Misi yang telah ditetapkan.

Berdasarkan Visi dan Misi Pembangunan Kabupaten Sintang yang tepat untuk Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa serta mempertimbangkan tugas pokok dan fungsi, kewenangan, faktor-faktor penentu keberhasilan, serta keinginan dan harapan stakeholders maka Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa telah merumuskan Tujuan Strategis seperti termuat dalam Tabel 2.1.

b. *Sasaran*

Sasaran Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa merupakan penjabaran dari Misi dan Tujuan yang telah ditetapkan dan menggambarkan sesuatu yang akan dihasilkan setiap tahun melalui serangkaian strategi. Penetapan Sasaran Strategis ini diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan kebijakan, program dan kegiatan sesuai sumber daya yang dimiliki serta dialokasikan setiap tahun anggaran berdasarkan periode Rencana Strategis yang telah ditetapkan. Sasaran Strategis ini merupakan bagian integral dalam proses perencanaan strategis dan merupakan dasar yang kuat untuk mengendalikan dan memantau pencapaian kinerja Dinas

Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa serta lebih menjamin suksesnya pelaksanaan rencana jangka panjang yang sifatnya menyeluruh yang berarti menyangkut keseluruhan Satuan Kerja/ Instansi di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa. Sasaran-sasaran yang ditetapkan sepenuhnya mendukung pencapaian Tujuan Strategis yang terkait. Dengan demikian apabila seluruh Sasaran yang ditetapkan telah dicapai diharapkan bahwa Tujuan Strategis terkait juga akan dicapai.

Adapun Sasaran Strategis yang akan dicapai termuat dalam Tabel 2.1 sebagai berikut :

Tabel 2.1
Tujuan dan Sasaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat
dan Pemerintahan Desa 2016-2021

No.	Misi	Tujuan	Sasaran
1.	Menata dan Mengembangkan Manajemen Pemerintah Daerah yang sesuai dengan Prinsip Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Bersih	Meningkatkan Kapasitas Pemerintahan Desa	Meningkatnya Kapasitas Sumber Daya Aparatur Pemerintahan Desa dan BPD

C. Strategi dan Kebijakan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa

a. Strategi

Strategi adalah cara untuk mewujudkan tujuan, dirancang secara konseptual, analisis, realistis, rasional dan komprehensif. Untuk mencapai Tujuan dan Sasaran di dalam Rencana Strategis (Renstra) diperlukan Strategi . Strategi adalah langkah – langkah berisikan Program-program indikatif untuk mewujudkan Visi dan Misi. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan

Desa dalam rangka mewujudkan Tujuan tersebut menetapkan Strategi sebagai berikut :

1. Peningkatan Jumlah Desa Mandiri;
2. Pengentasan Desa Tertinggal;
3. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Pemerintahan Desa dan BPD.

b. Kebijakan

Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah disepakati dan ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan Pedoman, Pegangan atau Petunjuk bagi setiap Kegiatan agar tercapai Kelancaran dan Keterpaduan dalam upaya mencapai Visi, Misi, Sasaran dan Tujuan. Program adalah kumpulan kegiatan-kegiatan nyata, sistematis dan terpadu dalam rangka mencapai Tujuan dan Sasaran yang telah ditetapkan. Adapun Kebijakan untuk mencapai Tujuan dan Sasaran adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan Jumlah Desa Mandiri;
2. Mengentaskan Desa tertinggal;
3. Meningkatkan Kapasitas Aparat Desa dan BPD dalam Tata Kelola Pemerintahan Desa, seperti Kemampuan dalam Perumusan Peraturan Desa, Perencanaan Desa, Penyusunan Anggaran Desa;
4. Meningkatkan Kapasitas Aparat Desa dan BPD dalam Tata Kelola Keuangan dan Aset Desa, seperti Penyusunan APBDes, Pelaporan Keuangan Desa, Pengakuntasian Dana Desa.

Tabel 2.2

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa 2016-2021

Visi : Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Sintang yang Cerdas, Sehat, Maju, Religius, dan Sejahtera didukung Penerapan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Bersih pada Tahun 2021			
Misi 6 : Menata dan Mengembangkan Manajemen Pemerintah Daerah yang sesuai dengan Prinsip Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Bersih			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatkan Kapasitas Pemerintahan Desa	Meningkatnya Kapasitas Sumber Daya Aparatur Pemerintahan Desa dan BPD	1. Peningkatan Jumlah Desa Mandiri 2. Pengentasan Desa Tertinggal 3. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Pemerintahan Desa dan BPD.	1. Meningkatkan Jumlah Desa Mandiri 2. Mengentaskan Desa tertinggal 3. Meningkatkan Kapasitas Aparat Desa dan BPD dalam Tata Kelola Pemerintahan Desa, seperti Kemampuan dalam Perumusan Peraturan Desa, Perencanaan Desa, Penyusunan Anggaran Desa 4. Meningkatkan Kapasitas Aparat Desa dan BPD dalam Tata Kelola Keuangan dan Aset Desa, seperti Penyusunan APBDes, Pelaporan Keuangan Desa, Pengakuntasian Dana Desa.

BAB - III

KOMPONEN RENCANA KINERJA TAHUNAN

A. Sasaran Strategis

Sasaran Strategis yang dimaksud pada Rencana Kinerja Tahunan ini adalah Sasaran untuk mencapai Visi Pembangunan Kabupaten Sintang sebagaimana termuat dalam RPJMD Kabupaten Sintang Tahun 2016-2021 dan yang terdapat dalam Dokumen Rencana Strategis (Renstra) yaitu :

- a. Meningkatnya Kapasitas Sumber Daya Aparatur Pemerintahan Desa dan BPD.

B. Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama yang dimaksud dalam Dokumen Rencana Kinerja Tahunan ini adalah ukuran kuantitatif dan/ atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu Kegiatan dan Sasaran yang telah ditetapkan. Indikator Kinerja Utama Tahun 2020 beserta Target Kinerja yang ingin dicapai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa kemudian ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2020 dan Perjanjian Kinerja Berjenjang Tahun 2020 yang dapat dilihat pada Tabel 3.1 dibawah ini.

Tabel 3.1
 Sasaran Strategis, Indikator Kinerja dan Target Kinerja
 Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Tahun 2020

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya Kapasitas Sumber Daya Aparatur Pemerintahan Desa dan BPD	1. Persentase Peningkatan Status Desa Mandiri 2. Persentase Pengentasan Desa Tertinggal 3. Persentase Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Pemerintahan Desa dan BPD	70,59% 69,44% 70,52%

C. Program dan Kegiatan

Program adalah kumpulan kegiatan-kegiatan yang nyata, sistematis dan terpadu dalam rangka mencapai Tujuan dan Sasaran yang telah ditetapkan.

Kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu Program sebagai arah dari pencapaian Sasaran kinerja yang memberikan kontribusi bagi pencapaian tugas pokok dan fungsi. Kegiatan berdimensi waktu tidak lebih dari satu tahun. Kegiatan merupakan aspek operasional/ kegiatan nyata dari suatu rencana kinerja yang berturut-turut diarahkan untuk mencapai Sasaran.

Program dan Kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa untuk Tahun 2020 setelah adanya Refocusig Anggaran akibat Pandemi Covid-19 adalah sebagai berikut:

- **Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**
 1. Penyediaan jasa Surat menyurat
 2. Penyediaan Jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
 3. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional
 4. Penyediaan alat tulis kantor
 5. Penyediaan barang cetakan dan pengadaan
 6. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
 7. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
 8. Penyediaan makanan dan minuman
 9. Rapat-rapat koordinasi dan pembinaan ke Luar daerah
 10. Rapat-rapat koordinasi dan pembinaan ke dalam daerah
 11. Penyediaan tenaga kontrak
 12. Penyediaan bahan bakar minyak (BBM) dan Gas
 13. Penyediaan alat dan bahan kebersihan kantor
- **Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**
 1. Pengadaan mebelur

2. Pengadaan Peralatan komputer dan printer
 3. Pengadaan Peralatan dan perlengkapan kantor
 4. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
- **Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan**
 1. Pembinaan, monitoring dan evaluasi Kades Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD)
 2. Kompetisi Desa dan Kader Desa dalam upaya pencegahan stunting
 - **Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Pedesaan**
 1. Gelar Teknologi Tepat Guna
 2. Pengembangan kawasan Perdesaan
 3. Embinaan P2EMAS
 4. Pembinaan, monitoring dan Evaluasi BUMDES
 - **Program peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Desa**
 1. Penegasan batas wilayah desa
 2. Pembinaan dan evaluasi pemekaran desa dan dusun
 3. Pembinaan, penataan dan evaluasi tingkat perkembangan desa
 4. Sosialisasi terkait regulasi penyelenggaraan pemerintahan desa
 5. Pembinaan desa mandiri
 6. Pendataan tanah kas desa
 - **Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa**
 1. Pembinaan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
 2. Rapat Kerja Camat dengan Lurah/Kades
 3. Rapat kerja ketua BPD
 4. Monitoring dan evaluasi kinerja BPD

5. Monitoring pelaksanaan new normal pemerintahan desa

- **Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa**

1. Sosialisasi pedoman pengelolaan keuangan desa
2. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan ADD
3. Bimbingan teknis penatausahaan keuangan desa

- **Program Pemberdayaan dan Kelembagaan**

1. Sosialisasi dan pelaksanaan pemilihan kepala desa serentak
2. Monitoring kegiatan kinerja dan akuntabilitas Guru (KIAT GURU)
3. Sosialisai dan pemantauan penanganan pandemi Covid-19 di desa
4. Pendampingan Penggunaan dana Desa dalam penanganan Pandemi Covid-19

Tabel 3.2

Program, Kegiatan dan Anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Setelah Refocusing Anggaran Tahun 2020

No.	Program/ Kegiatan	Anggaran
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	
	1. Penyediaan jasa surat menyurat	942.000,00
	2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	42.240.000,00
	3. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	10.700.000,00
	4. Penyediaan alat tulis kantor	39.882.400,00
	5. Penyediaan barang cetakan dan pengadaan	4.389.000,00
	6. Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	4.485.800,00
	7. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	10.080.000,00

No.	Program/ Kegiatan	Anggaran
	8. Penyediaan makanan dan minuman	19.577.600,00
	9. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	58.740.000,00
	10. Rapat-rapat koordinasi dan pembinaan kedalam daerah	262.175.000,00
	11. Penyediaan tenaga kontrak	477.247.401,00
	12. Penyediaan bahan bakar minyak (BBM) dan gas	10.715.000,00
	13. Penyediaan alat dan bahan kebersihan kantor	3.865.205,00
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	
	1. Pengadaan Mebeleur	25.000.000,00
	2. Pengadaan Perangkat Komputer dan Printer	25.000.000,00
	3. Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	14.000.000,00
	4. Pemeliharaan Rutin/ berkala Kendaraan dinas/ operasional	38.520.000,00
3	Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan	
	1. Pembinaan, monitoring dan evaluasi Kades Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD)	24.979.500,00
	2. Kompetisi desa dan kader desa dalam upaya pencegahan stunting	4.710.000,00
4	Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Pedesaan	
	1. Gelar Teknologi Tepat Guna	5.230.000,00
	2. Pengembangan Kawasan Perdesaan	4.195.000,00
	3. Pembinaan P2EMAS	3.990.000,00
	4. Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi BUMDes	42.210.000,00
5	Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Desa	
	1. Penegasan batas wilayah desa	6.000.000,00
	2. Pembinaan dan evaluasi pemekaran desa dan dusun	4.955.000,00
	3. Pembinaan, penataan dan evaluasi tingkat perkembangan desa	17.440.000,00
	4. Sosialisasi terkait regulasi penyelenggaraan pemerintahan desa	18.860.000,00
	5. Pembinaan desa mandiri	4.290.000,00
	6. Penataan tanah kas desa	70.125.000,00

No.	Program/ Kegiatan	Anggaran
6	Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa	
	1. Pembinaan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja desa	54.553.500,00
	2. Rapat rapat kerja camat dengan lurah/kades	108.883.390,00
	3. Rapat kerja ketua BPD	71.622.300,00
	4. Monitoring dan evaluasi kinerja BPD	7.970.000,00
	5. Monitoring pelaksanaan new normal pemerintahan desa	110.000.000,00
7	Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa	
	1. Sosialisasi pedoman pengelolaan keuangan desa	4.999.600,00
	2. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan ADD	2.890.000,00
	3. Bimbingan teknis penatausahaan keuangan desa	4.999.200,00
8	Program Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan	
	1. Sosialisasi dan pelaksanaan pemilihan kepala desa serentak	19.655.000,00
	2. Monitoring kegiatan kinerja dan akuntabilitas Guru (KIAT GURU)	7.445.000,00
	3. Sosialisasi dan Pemantauan Penanganan Pandemi Covid-19 di Desa	119.560.000,00
	4. Pendampingan Penggunaan Dana Desa dalam Penanganan Pandemi Covid-19	201.255.000,00
Total Anggaran Tahun 2020.....		1.968.376.896,00

BAB . IV

PENUTUP

Demikian Rencana Kinerja Tahunan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Tahun 2020 yang diharapkan dapat memberikan informasi yang memadai tentang tugas pokok, fungsi, kondisi riil dan prioritas kegiatan untuk satu tahun anggaran yaitu Tahun 2020 sehingga dapat memperlancar tugas yang diemban sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. Sebagai sebuah dokumen rencana, Rencana Kinerja Tahunan ini diharapkan dapat memberikan arahan, pedoman dan sekaligus menjadi instrumen pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan.

Rencana Kinerja Tahunan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Tahun 2020 ini akan dapat direalisasikan secara baik dan optimal apabila terdapat komitmen, dukungan dan kerjasama dari seluruh Pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, oleh karena itu diharapkan semua Pegawai untuk dapat memahami secara sungguh-sungguh dan melaksanakan secara konsisten apa yang telah tertuang dalam Rencana Kinerja Tahunan ini.

Demikian atas segala perhatian dan dukungan seluruh Pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa diucapkan terima kasih.

Sintang, Juli 2020

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat
dan Pemerintahan Desa



HERKOLANUS RONI, SH, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19750403 200312 1 005