

LAPORAN
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(LAKIP)
TAHUN 2020



DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN CIREBON
TAHUN 2021

KATA PENGANTAR

Sesuai dengan arah kebijakan pemerintah dalam menyelenggarakan pelayanan publik yang mengarah pada layanan profesional dan kompeten, kami telah menyelesaikan penyusunan LAKIP Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon.

Penyusunan LAKIP ini dimaksudkan adalah untuk memberikan gambaran hasil Kinerja Program atau Kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa pada Tahun Anggaran 2020, juga sebagai bahan atau pedoman kami dalam penyusunan Rencana Kerja Tahun yang akan datang.

Dalam Pelaksanaan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini masih banyak sekali kekurangannya, oleh karena itu saran dan pendapat kami harapkan untuk penyempurnaan dalam Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ini.

Demikian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ini kami susun, untuk dapat dijadikan sebagai bahan selanjutnya.

Sumber, Februari 2021
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN CIREBON

H. IMAM USTADI, S.Si., M.Si.

Pembina Utama Muda
NIP. 19681121 199603 1 002

DAFTAR ISI

	<i>Halaman.</i>
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL.....	iii
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1 Gambaran Umum Organisasi	1
1.2 Kedudukan, Tupoksi, dan Aspek-Aspek Strategis Organisasi	1
1.3 Dasar Hukum	39
1.4 Sistematika Penyajian	44
BAB II : RENCANA STRATEGIS, KINERJA DAN ANGGARAN	45
2.1 Rencana Strategis.....	45
2.1.1 Visi dan Misi	45
2.1.2 Tujuan Dan sasaran	47
2.1.3 Kebijakan Dan Program	48
2.2 Perjanjian Kinerja Tahun 2020.....	49
2.3 Non Urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.....	50
2.4 Urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.....	57
2.5 Anggaran.....	65
BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA	66
3.1 Kerangka Pengukuran Kinerja	66
3.2 Evaluasi Dan Analisis Kinerja	67
3.3 Perbandingan Data Anggaran 2018 dan 2019	71
3.4 Analisis Akuntabilitas Keuangan	76
3.5 Analisis Efektivitas Dan Efisiensi	76
BAB IV : PENUTUP	77

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	<i>Halaman</i>
Tabel 3.1 Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) Tahun 2020.....	67
Tabel 3.2 Target dan Realisasi Fisik serta Keuangan Tahun 2020.....	68
Tabel 3.3 Formulir Pengukuran Anggaran (FPA) Tahun 2020.....	69
Tabel 3.4 Perbandingan Pengukuran Anggaran Tahun 2019 dan 2020	71

I. PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12 Seri. D.7) dan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 61, Seri D.10). Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas berada dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, mempunyai Tugas Pokok sebagaimana tertuang dalam Bab III Pasal 3 ayat (3) Peraturan Bupati Cirebon Nomor 85 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. Setelah dilakukan evaluasi dan perubahan uraian tugas jabatan oleh bagian organisasi sekretariat daerah Kabupaten Cirebon, maka diterbitkan Peraturan Bupati Nomor 89 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon, yaitu : merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

1.2 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi, dan Aspek-aspek Strategis

Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 89 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon, yaitu :

1. 1. Jabatan : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
2. Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
3. Tugas Jabatan :
Merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengkoordinasikan, mengendalikan, serta mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
4. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja Dinas berdasarkan visi dan

- misi daerah sebagai pedoman pelaksanaantugas;
- b. Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - d. Membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - e. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Merumuskan perencanaan dan pengendalian anggaran serta pengendalian administrasi dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - g. Menetapkan pedoman teknis pengaturan Norma, Standar Prosedur dan Kriteria (NPSK) bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis serta koordinasi dan kerjasama di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. 1. Jabatan : Sekretaris Dinas
2. Unit Kerja : Sekretariat
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas.
4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Mengelola dan membina pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan dan dokumentasi di lingkungan dinas agar seluruh kegiatan berjalan lancar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Mengelola dan membina pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku sehingga tertib administrasi kepegawaian;
 - g. Mengelola dan membina pelayanan administrasi keuangan dan aset meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan laporan pertanggungjawaban keuangan serta mengelola aset/ barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran di lingkungan dinas;
 - h. Mengoordinasikan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerja dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
 - i. Membina dan mengoordinasikan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana, kerjasama dan hubungan masyarakat serta pengaduan dan pelayanan informasi sesuai aturan yang berlaku untuk mengefektifkan penyelenggaraan organisasi Dinas;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah

dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

2. Unit Kerja : Sekretariat

3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.

4. Uraian Tugas :

a. Merencanakan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian;

c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. Mengelola urusan rumah tangga dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan kenyamanan dalam bekerja;

f. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana kantor serta pemeliharaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;

g. Mengelola arsip, surat menyurat dan administrasi perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;

h. Mengelola layanan informasi, keprotokolan dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku guna meningkatkan akuntabilitas dan informasi kepada masyarakat;

- i. Mengelola administrasi kepegawaian dan menyiapkan bahan kebutuhan pegawai, rencana pendidikan dan pelatihan pegawai, pengembangan karir pegawai, pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai serta penilaian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- j. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), target capaian dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. 1. Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian SDM Aparatur sesuai dengan prosedur agar dapat menggambarkan kondisi SDM Aparatur;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis SDM Aparatur untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis SDM Aparatur dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh

pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

5.
 1. Jabatan : Pengelola Kepegawaian
 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau urusan kepegawaian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengelola dan mengendalikan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan kepegawaian dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

6.
 1. Jabatan : Sekretaris
 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima dan mencatat surat masuk dan keluar kedalam buku agenda dan lembar disposisi sesuai prosedur yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan;
 - b. Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan tata naskah dinas dan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) untuk diteruskan kepada pimpinan;
 - c. Mendistribusikan dokumen/ surat disposisi pimpinan ke pejabat-pejabat

sesuai disposisi pimpinan untuk penyelesaian lebih lanjut;

- d. Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan;
- e. Mengingatkan pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan;
- f. Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/ fax yang masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan;
- g. Menerima, mencatat dan mengatur tamu yang akan menghadap sesuai agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu;
- h. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian;
- i. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
 - b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

8.
 1. Jabatan : Pengemudi
 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Memeriksa kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - b. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih dan nyaman digunakan;
 - c. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
 - d. Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali;
 - e. Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

9.
 1. Jabatan : Pramuk Bakti
 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat.
 4. Uraian Tugas :

- a. Mengantarkan surat atau dokumen dan bahan lainnya sesuai petunjuk atasan agar sampai ke tujuan;
- b. Memberikan pelayanan hidangan/ minuman ke seluruh pegawai untuk disajikan disetiap meja pegawai;
- c. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan apel/ upacara dan rapat/ pertemuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
- d. Membersihkan peralatan dan perlengkapan yang telah digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
- e. Membersihkan dan menjaga halaman kantor agar tetap bersih dan tertata rapih.
- f. Mendistribusikan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor lainnya serta bahan lain dari gudang sesuai permintaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- g. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

10. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Keuangan
2. Unit Kerja : Sekretariat
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, pelaporan, anggaran, penatausahaan keuangan, dan pencatatan aset.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan subbagian program dan keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian program dan keuangan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian program dan keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian program dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan kedalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan dinas termasuk didalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- h. Melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas dan layanan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan transparan dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
- i. Melaksanakan pencatatan aset/ barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian program dan keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian program dan keuangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

11. 1. Jabatan : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaah data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program anggaran dan pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;

- b. Mempelajari dan mengkaji karakteristik spesifikasi dan ha-hal yang terkait dengan rencana program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana program anggaran dan pelaporan;
- c. Menyusun konsep rencana program anggaran dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- d. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan ketentuan yang berlaku dan terkait dengan data perencanaan program anggaran dan pelaporan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
- e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

- 12.
- 1. Jabatan : Bendahara
 - 2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana SP2D dan nota dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - e. Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, LPJ, SPP, SP2D, dan dokumen-dokumen keuangan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

- 13.
- 1. Jabatan : Verifikator Keuangan
 - 2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ per rinci kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan sesuai peraturan yang berlaku;
 - c. Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen kontrak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Mengetik/Menerbitkan SPP dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/ GU/ TU/ LS;
 - g. Mencatat dan menyusun SPP dan SPM didalam formulir daftar SPP dan SPM yang telah diterbitkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

- 14.
1. Jabatan : Pengelola Akuntansi
 2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - c. Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - f. Membuat Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 15.
1. Jabatan : Pengelola Keuangan
 2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengajukan rencana kebutuhan kegiatan kepada PPTK dan KPA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Melakukan rencana permintaan uang kegiatan dengan Nota Pencairan Dana berdasarkan surat perintah PPTK dan KPA kepada Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menerima Uang Persediaan/Ganti Uang kegiatan sesuai dengan

permohonan pengajuan Nota Pencairan Dana;

- d. Menerima, memeriksa, menyimpan uang/ surat berharga/ barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- e. Menyimpan Surat Perjanjian Kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
- f. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan kebutuhan kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Mengajukan permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Mencatat/ membukukan serta menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku pembantu penerimaan dan buku pembantu pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran pertanggungjawaban;
- i. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. Menginput/ *entry* laporan pengadministrasian keuangan sebagai pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban;
- k. Melaporkan pajak bulanan (SPT masa) sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

- 16.
1. Jabatan : Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
 2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah di lingkup SKPD;
 - b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. Mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna

Barang;

- e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- f. Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- i. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- j. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
- k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
- m. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- n. Memberi label barang milik daerah;
- o. Melakukan stock opname barang persediaan;
- p. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/ salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/ fotokopi/ salinan dokumen penatausahaan;
- q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah;
- r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

17. 1. Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
 3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.

4. Uraian Tugas :
 - a. Membuat rencana kebutuhan barang milik daerah berdasarkan usulan dari masing-masing unit kerja;
 - b. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - c. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna barang;
 - d. Mengajukan usulan pemusnahann dan penghapusan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang;
 - e. Membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR) semesteran dan tahunan;
 - f. Memberi label barang milik daerah;
 - g. Melakukan pengecekan fisik barang untuk mengajukan perubahan kondisi fisik barang;
 - h. Melakukan stock opname barang persediaan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

18.
 1. Jabatan : Kepala Bidang Sosial, Budaya dan Kelembagaan Masyarakat
 2. Unit Kerja : Bidang Sosial, Budaya dan Kelembagaan Masyarakat
 3. Tugas Jabatan :

Mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan sosial budaya dan kelembagaan masyarakat desa.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang sosial budaya dan kelembagaan masyarakat berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sosial budaya dan kelembagaan masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sosial budaya dan kelembagaan masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang sosial budaya dan kelembagaan masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Merumuskan rencana kerja bidang sosial budaya dan kelembagaan masyarakat desa;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang sosial budaya dan kelembagaan masyarakat desa;
- g. Mengelola kegiatan bidang sosial, budaya dan kelembagaan masyarakat desa;
- h. Melaksanakan koordinasi kegiatan bidang budaya dan kelembagaan masyarakat desa;
- i. Mengelola inventarisasi permasalahan di bidang sosial budaya dan kelembagaan masyarakat desa dan merumuskan langkah-langkah kebijakan saran pemecahannya untuk dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang sosial budaya dan kelembagaan masyarakat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang sosial budaya dan kelembagaan masyarakat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

19. 1. Jabatan : Kepala Seksi Sosial dan Budaya Masyarakat
2. Unit Kerja : Bidang Sosial, Budaya Dan Kelembagaan Masyarakat
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan sosial budaya masyarakat.
4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana program kegiatan seksi sosial dan budaya masyarakat berdasarkan rencana operasional bidang sosial, budaya dan kelembagaan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi sosial dan budaya masyarakat;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi sosial dan budaya masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi sosial dan budaya masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar;
- f. Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai;
- g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar;
- h. Melaksanakan pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga adat dan budaya berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga adat dan budaya berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar;
- j. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar;
- k. Melaksanakan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sosial, budaya dan kelembagaan masyarakat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sosial, budaya dan kelembagaan masyarakat sesuai dengan kegiatan yang telah

dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan

- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

20.
 1. Jabatan : Pengelola Data
 2. Unit Kerja : Seksi Sosial dan Budaya Masyarakat
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau data sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

21.
 1. Jabatan : Kepala Seksi Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat
 2. Unit Kerja : Seksi Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat
 3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan, pelatihan dan pengurusan kelembagaan masyarakat.
 4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana program kegiatan seksi kelembagaan dan pelatihan masyarakat berdasarkan rencana operasional bidang sosial, budaya dan kelembagaan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi kelembagaan dan pelatihan masyarakat;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi kelembagaan dan pelatihan masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi kelembagaan dan pelatihan masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melakukan pembinaan, pelatihan dan pelaksanaan tugas kelembagaan masyarakat desa berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai;
- f. Mengelola urusan kelembagaan masyarakat sesuai peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar;
- g. Merumuskan kebijakan teknis kelembagaan masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi kelembagaan dan pelatihan masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi kelembagaan dan pelatihan masyarakat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

22. 1. Jabatan : Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan
2. Unit Kerja : Seksi Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat
3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan penyuluhan pemberdayaan masyarakat desa atau kelurahan.

4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan penyuluhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Melaksanakan penyampaian materi, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 - d. Mengevaluasi hasil penyuluhan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - e. Melaporkan pelaksanaan penyuluhan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

23.
 1. Jabatan : Pengelola Penguatan/Pemberdayaan Lembaga
 2. Unit Kerja : Seksi Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penguatan atau pemberdayaan lembaga.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan di bidang penguatan/ pemberdayaan lembaga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau program kegiatan di bidang penguatan/ pemberdayaan lembaga sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan kegiatan di bidang penguatan/ pemberdayaan lembaga, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana

secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

- 24.
- 1. Jabatan : Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pembangunan
 - 2. Unit Kerja : Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pembangunan
 - 3. Tugas Jabatan :
Mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan usaha ekonomi dan pembangunan desa.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang usaha ekonomi masyarakat dan pembangunan berdasarkan rencana kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang usaha ekonomi masyarakat dan pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang usaha ekonomi masyarakat dan pembangunan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang usaha ekonomi masyarakat dan pembangunan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang usaha ekonomi masyarakat dan pembangunan dan merumuskan langkah kebijakan saran pemecahannya untuk dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan lebih lanjut agar seluruh kegiatan berjalan lancar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang usaha ekonomi masyarakat dan pembangunan sesuai dengan peraturan yang

berlaku sehingga tertib hukum;

- g. Mengoordinasikan kegiatan usaha ekonomi masyarakat dan pembangunan agar seluruh kegiatan berjalan lancar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang usaha ekonomi masyarakat dan pembangunan sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga tertib hukum;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang usaha ekonomi masyarakat dan pembangunan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang usaha ekonomi masyarakat dan pembangunan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

25. 1. Jabatan : Kepala Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat Desa
2. Unit Kerja : Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pembangunan
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang usaha ekonomi masyarakat desa dan Teknologi Tepat Guna (TTG).
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan seksi usaha ekonomi masyarakat desa berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi usaha ekonomi masyarakat desa;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi usaha ekonomi masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi usaha ekonomi

masyarakat desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai;
- f. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai;
- g. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai;
- h. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kebutuhan teknologi tepat guna berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai;
- i. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dan penyelenggaraan pemasyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai;
- j. Melaksanakan pembinaan dan supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi usaha ekonomi masyarakat desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi usaha ekonomi masyarakat desa sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

26. 1. Jabatan : Analis Pengembangan Ekonomi Pedesaan
2. Unit Kerja : Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat Desa
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis pengembangan ekonomi pedesaan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait pengembangan ekonomi pedesaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan

penyelesaian pekerjaan;

- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pengembangan ekonomi pedesaan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan analisis/ penelitian/ kajian berdasarkan permasalahan pengembangan ekonomi pedesaan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil pengembangan ekonomi pedesaan untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan terkait pengembangan ekonomi pedesaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

27. 1. Jabatan : Penyuluh Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna
2. Unit Kerja : Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat Desa
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang usaha mandiri dan teknologi tepat guna.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan penyuluhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Melaksanakan penyampaian materi, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - d. Mengevaluasi hasil penyuluhan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - e. Melaporkan pelaksanaan penyuluhan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam

pelaksanaan; dan

- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

28.
 1. Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan Desa
 2. Unit Kerja : Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pembangunan
 3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan Pembangunan Desa.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana program kegiatan seksi pembangunan desa berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi pembangunan desa;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pembangunan desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi pembangunan desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan penyelenggaraan pengembangan potensi sumberdaya pembangunan desa dan masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai;
 - f. Melaksanakan penyelenggaraan pemberdayaan pembangunan desa berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai;
 - g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan prasarana dan sarana perdesaan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - h. Melaksanakan penyelenggaraan pengembangan pembangunan prasarana dan sarana perdesaan berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai;
 - i. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan pembangunan perdesaan bersama masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan tertib

dan lancar;

- j. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan pembangunan desa berdasarkan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi pembangunan desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pembangunan desa sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 29.
- 1. Jabatan : Analis Prasarana Perkotaan dan Pedesaan
 - 2. Unit Kerja : Seksi Pembangunan Desa
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan prasarana kota dan pedesaan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait prasarana perkotaan dan pedesaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan prasarana perkotaan dan pedesaan agar memperlancar pelaksanaantugas;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan prasarana perkotaan dan pedesaan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil prasarana perkotaan dan pedesaan untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan terkait prasarana perkotaan dan pedesaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

30. 1. Jabatan : Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan
2. Unit Kerja : Seksi Pembangunan Desa
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengendalian atau monitoring dan evaluasi pembangunan.
4. Uraian Tugas :
a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan di bidang pengendalian/ monitoring dan evaluasi pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau program kegiatan di bidang pengendalian/ monitoring dan evaluasi pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan kegiatan di bidang pengendalian/ monitoring dan evaluasi pembangunan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
31. 1. Jabatan : Kepala Bidang Pemerintahan Desa
2. Unit Kerja : Bidang Pemerintahan Desa
3. Tugas Jabatan :
Mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan Pemerintahan Desa.
4. Uraian Tugas :
a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang pemerintahan desa berdasarkan rencana kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pemerintahan desa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif

- dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pemerintahan desa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pemerintahan desa secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pemerintahan desa sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga tertib hukum;
 - f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pemerintahan desa agar seluruh kegiatan berjalan lancar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan pengelolaan dan mengoordinasikan kegiatan pemerintahan desa sesuai dengan peraturan yang berlaku agar seluruh kegiatan berjalan lancar;
 - h. Melaksanakan pembinaan, bimbingan, supervisi, pelatihan bagi aparatur pemerintah desa, BPD sesuai dengan peraturan yang berlaku agar seluruh kegiatan berjalan lancar;
 - i. Merumuskan kebijakan teknis mengenai pemilihan kuwu, perangkat desa, BPD, keuangan desa, Penetapan dan Penegasan Batas Desa agar seluruh kegiatan berjalan lancar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan bidang pemerintahan desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pemerintahan desa sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

32. 1. Jabatan : Kepala Seksi Aparatur Pemerintahan Desa dan BPD
2. Unit Kerja : Bidang Pemerintahan Desa
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan kelembagaan dan perangkat.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana program kegiatan seksi aparatur pemerintahan desa dan BPD berdasarkan rencana operasional Bidang Pemerintahan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Aparatur Pemerintahan Desa dan BPD;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Aparatur Pemerintahan Desa dan BPD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Aparatur Pemerintahan Desa dan BPD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyusun rencana dan memfasilitasi pelaksanaan pemilihan kuwu serentak dan memfasilitasi pemilihan kuwu antar waktu sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
 - f. Melaksanakan fasilitasi dan mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum mengenai perangkat desa dan pemberian nomor register perangkat desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar sesuai;
 - g. Melaksanakan fasilitasi dan memproses rancangan keputusan bupati tentang pengangkatan dan pemberhentian kuwu sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib hukum;
 - h. Melaksanakan fasilitasi dan memproses rancangan keputusan bupati tentang peresmian anggota BPD dan peresmian pemberhentian anggota BPD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib hukum;
 - i. Melaksanakan penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi kuwu dan perangkat desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
 - j. Melaksanakan penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan

- pendidikan bagi anggota BPD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
- k. Melaksanakan pembinaan, supervisi dan fasilitasi kuwu dan perangkat desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar sesuai;
 - l. Melaksanakan pembinaan, supervisi dan fasilitasi BPD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar sesuai;
 - m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi aparatur pemerintahan desa dan BPD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi aparatur pemerintahan desa dan BPD sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 33.
1. Jabatan : Analis Institusi Masyarakat Pedesaan
 2. Unit Kerja : Seksi Aparatur Pemerintahan Desa dan BPD
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan institusi masyarakat pedesaan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait Institusi Masyarakat Pedesaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan Institusi Masyarakat Pedesaan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan analisis/ penelitian/ kajian berdasarkan permasalahan Institusi Masyarakat Pedesaan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil Institusi Masyarakat Pedesaan untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan terkait Institusi Masyarakat Pedesaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

- 34.
1. Jabatan : Pengelola Data
 2. Unit Kerja : Seksi Aparatur Pemerintahan Desa dan BPD
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan data pada Seksi Aparatur Pemerintahan Desa dan BPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau data pada Seksi Aparatur Pemerintahan Desa dan BPD sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan data pada Seksi Aparatur Pemerintahan Desa dan BPD, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

- 35.
1. Jabatan : Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan dan Keuangan
 2. Unit Kerja : Bidang Pemerintahan Desa
 3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan dan penyusunan kebijakan daerah di
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana program kegiatan seksi administrasi pemerintahan dan keuangan berdasarkan rencana operasional

bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi administrasi pemerintahan dan keuangan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi administrasi pemerintahan dan keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi administrasi pemerintahan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan kebijakan teknis terkait pengelolaan aset/ kekayaan dan Keuangan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- f. Melaksanakan koordinasi dan merumuskan penghitungan besaran alokasi dana desa dan dana desa dari APBN untuk setiap desa berdasarkan data yang tersedia dan variabel yang telah ditentukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan; dan
- g. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan verifikasi kelengkapan berkas tukar menukar tanah kas desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar.

- 36.
1. Jabatan : Analis Data dan Informasi
 2. Unit Kerja : Seksi Administrasi Pemerintahan dan Keuangan
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan data dan informasi agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data dan informasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil analisis data dan informasi untuk

disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;

- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan terkait analisis data dan informasi pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

37. 1. Jabatan : Pengelola Keuangan dan Pendapatan Desa
2. Unit Kerja : Seksi Administrasi Pemerintahan dan Keuangan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan keuangan dan pendapatan desa, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan keuangan dan pendapatan desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau program kegiatan pengelolaan keuangan dan pendapatan desa sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan kegiatan pengelolaan keuangan dan pendapatan desa, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

38. 1. Jabatan : Pengelola Bantuan Keuangan Kepada Pemerintahan Desa
2. Unit Kerja : Seksi Administrasi Pemerintahan dan Keuangan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan bantuan keuangan kepada pemerintahan desa di bidang keuangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan bantuan keuangan kepada pemerintahan desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau program kegiatan pengelolaan bantuan keuangan kepada pemerintahan desa sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan kegiatan pengelolaan bantuan keuangan kepada pemerintahan desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
39. 1. Jabatan : Kepala Seksi Bina Otonomi Desa
2. Unit Kerja : Bidang Pemerintahan Desa
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pembinaan otonomi desa.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana program kegiatan seksi bina otonomi desa berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung

- jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi bina otonomi desa;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi bina otonomi desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi bina otonomi desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - f. Menyusun rumusan kebijakan teknis mengenai daftar inventarisasi kewenangan Desa, Penugasan sebagian pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten kepada Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib hukum;
 - g. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan penetapan serta perubahan status desa, pembuatan peta dan batas wilayah desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar sesuai;
 - h. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan penetapan serta perubahan status desa, fasilitasi dan koordinasi pembuatan peta dan batas wilayah desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar sesuai;
 - i. Melaksanakan fasilitasi dan menangani penyelesaian permasalahan kedesakan dan otonomi desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - j. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam upaya penyelesaian permasalahan kedesakan dan otonomi desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - k. Menyusun rumusan kebijakan teknis mengenai pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kuwu sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar;
 - l. Menyusun rumusan kebijakan teknis mengenai kuwu, perangkat desa, badan permusyawaratan desa dan musyawarah desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar;
 - m. Menyusun rumusan kebijakan teknis mengenai pedoman administrasi pemerintahan desa, penetapan dan penegasan batas desa, serta

pengelolaan aset desa dan keuangan desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar;

- n. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi bina otonomi desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi bina otonomi desa sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

40. 1. Jabatan : Analis Data dan Informasi

2. Unit Kerja : Seksi Bina Otonomi Desa

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku.

4. Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan data dan informasi agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data dan informasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil analisis data dan informasi untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan terkait Analisis data dan Informasi serta pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

41. 1. Jabatan : Pengadministrasi Batas Wilayah
2. Unit Kerja : Seksi Bina Otonomi Desa
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian
4. Uraian Tugas :
a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/keluar, proposal, dan dokumen lainnya di bidang batas wilayah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
b. Memberi lembar pengantar pada surat, proposal, dan dokumen lainnya di bidang batas wilayah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
c. Mengelompokkan surat atau dokumen di bidang batas wilayah pada seksi bina otonomi desa menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
d. Mendokumentasikan surat proposal, dan dokumen lainnya di bidang batas wilayah pada seksi bina otonomi desa, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon, maka perlu memperhitungkan dan menganalisis isu-isu strategis dan faktor-faktor lingkungan yang mempengaruhi terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatannya.

1.3 Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kabupaten di Provinsi Jawa Barat (Berita Negara tanggal 4 Juli 1950) (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4010);
- 2) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme

- (Lembar Negara tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
- 3) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
 - 4) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
 - 5) Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 - 6) Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
 - 7) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
 - 8) Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 No 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
 - 9) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4700);
 - 10) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4723);
 - 11) Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4725);
 - 12) Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 - 13) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor

- 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
- 14) Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 - 15) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
 - 16) Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4585);
 - 17) Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
 - 18) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609);
 - 19) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
 - 20) Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4663);
 - 21) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4664);
 - 22) Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan

- Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
- 23) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
 - 24) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4815);
 - 25) Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);
 - 26) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);
 - 27) Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4725);
 - 28) Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
 - 29) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 - 30) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah jo. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 31) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);

- 32) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
- 33) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2092);
- 34) Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
- 35) Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2007 Nomor 15 Seri E.6)
- 36) Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2010 Nomor 4, Seri D.1);
- 37) Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2015 Nomor 2, Seri E.1);
- 38) Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2014 – 2019.
- 39) Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Konkuren yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon 2016 Nomor 9, Seri D.6);
- 40) Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 10 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon 2016 Nomor 10, Seri E.3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 46);
- 41) Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon 2016 Nomor 16, Seri D.7);
- 42) Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon 2016 Nomor 61, Seri D.10);

- 43) Peraturan Bupati Cirebon Nomor 85 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 85, Seri D.34);
- 44) Peraturan Bupati Cirebon Nomor 89 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2018 Nomor 90, Seri E.67).

Sebagaimana diamanatkan dalam Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon sebagai lembaga teknis daerah yang melaksanakan fungsi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, berkewajiban membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, serta kewenangan pengelolaan sumber daya dan kebijaksanaan yang dipercayakan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon.

1.4 Sistematika Penyajian

Sistematika penulisan LAKIP Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon adalah sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

Menjelaskan tentang gambaran umum organisasi, kedudukan, tupoksi, dan aspek-aspek strategis organisasi, dasar hukum, serta sistematika penyajian laporan.

Bab II Rencana Strategis, Kinerja dan Anggaran

Menjelaskan mengenai rencana strategis, penetapan kinerja dan rencana anggaran. Pada bab ini akan disampaikan tujuan, sasaran, strategi, program dan kegiatan serta indikator kinerja yang akan dilaksanakan dalam rangka pencapaian visi dan misi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon .

Bab III Akuntabilitas Kinerja

Menguraikan hasil pengukuran kinerja, evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerja, termasuk didalamnya menguraikan secara sistematis keberhasilan dan kegagalan, hambatan/kendala dan permasalahan yang dihadapi serta

langkah-langkah antisipatif yang akan diambil disertai dengan analisis efisiensi dan efektivitas.

Bab IV Penutup

Mengemukakan tujuan secara umum tentang keberhasilan dan kegagalan, permasalahan dan kendala utama yang berkaitan dengan kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon serta strategi pemecahan masalah yang akan dilaksanakan pada tahun mendatang.

II. RENCANA STRATEGIS, KINERJA, DAN ANGGARAN

2.1 Rencana Strategis

Rencana strategis disusun sebagai pedoman bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi selama 1- 5 tahun secara sistematis, terarah dan terpadu. Perencanaan ini memperhitungkan analisis situasi, kekuatan, kelemahan, peluang, ancaman serta isu-isu strategis. Dalam rencana stratejik disusun suatu visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan, program dan sasaran yang disesuaikan dengan tupoksi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon dengan mempertimbangkan kemampuan yang ada.

Sebagaimana telah diketahui bahwa fungsi bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, berkaitan dengan hal tersebut di atas, maka Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon merencanakan kegiatannya yang dirumuskan dalam sebuah Rencana Strategis (Renstra) yang disusun mulai dari visi, misi, tujuan, sasaran sampai dengan cara untuk mencapai tujuan dan sasaran.

2.1.1 Visi Dan Misi

a. Visi

Visi merupakan pandangan jauh kedepan dengan landasan keyakinan serta dapat mendorong dan mengarahkan tindakan yang akan dilaksanakan suatu organisasi.

Dalam menetapkan visi, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon, mempertimbangkan faktor-faktor yang mempengaruhi baik internal maupun eksternal, serta kebijakan baik kebijakan nasional, regional maupun lokal.

Sebagaimana telah dijelaskan pada bab sebelumnya, bahwa pemberdayaan masyarakat dan desa merupakan bagian integral yang tidak dapat dipisahkan dari fungsi manajemen modern, mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi. Oleh karena itu Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon diharapkan sebagai pengawal yang tangguh dalam mendukung penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Cirebon guna mencapai Visi dan Misi Kabupaten Cirebon.

Dengan demikian, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon menetapkan Visi sebagaimana Visi Kabupaten

Cirebon, yaitu : TERWUJUDNYA KABUPATEN CIREBON BERBUDAYA, SEJAHTERA, AGAMIS, MAJU, DAN AMAN.

b. Misi

Untuk mencapai visi tersebut, Dinas PMD Kabupaten Cirebon menyusun misi yang di dalamnya memuat tujuan dan sasaran yang ingin dicapai selama kurun waktu 2019-2024.

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh suatu organisasi sesuai dengan visi yang ditetapkan, agar tujuan organisasi dapat terlaksanakan dan berhasil dengan baik.

Dengan pernyataan misi tersebut, diharapkan seluruh aparatur pemerintahan serta pihak yang berkepentingan dapat mengenal dan mengetahui peran yang diemban dan program-program yang ditetapkan serta hasil yang akan dicapai pada masa mendatang.

Untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon, maka telah ditentukan misi yang jelas sebagai pernyataan guna mencapai tujuan sasaran yang diharapkan.

Misi merupakan pernyataan mengenai hal-hal yang harus dicapai organisasi dimasa mendatang oleh semua pihak dalam organisasi, lebih jauh pernyataan misi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa guna memperlihatkan kebutuhan yang hendak dipenuhi oleh organisasi yang merupakan tahapan rencana pembangunan daerah Kabupaten Cirebon yang berorientasi pada pembangunan dan peningkatan kompetensi segenap sumber daya yang terdapat di Kabupaten Cirebon dalam segala bidang, guna menyiapkan Berbudaya, Sejahtera, Agamis, Maju, dan Aman, Hal tersebut akan dicapai dengan menciptakan dalam aktivitas pendidikan, kesehatan, ekonomi yang efektif dan efisien, melanjutkan pembangunan infrastruktur wilayah, memantapkan revitalisasi infrastruktur yang telah ada, memanfaatkan teknologi berkelanjutan, meningkatkan kerja sama antara pemerintah dengan swasta dan masyarakat, meningkatkan kualitas lingkungan, meningkatkan kinerja pemerintahan daerah, menyusun perencanaan yang cerdas dan mampu menjawab masalah serta mengantisipasi peluang dan tantangan yang muncul secara cermat dan cerdas. Kemampuan ekonomi dalam menciptakan lapangan kerja dan mengurangi kemiskinan akan terus didorong. Kebijakan ekonomi daerah

diarahkan untuk mencapai pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan dan berkualitas melalui pengembangan kegiatan utama (core business) berdasarkan potensi lokal untuk mengurangi disparitas kesejahteraan antar wilayah, melalui pengembangan agribisnis yang ditunjang oleh pengembangan dunia usaha, investasi, infrastruktur dan keuangan daerah. Kebijakan belanja daerah diupayakan dengan pengaturan pola pembelanjaan yang proporsional, efisien dan efektif.

Dalam menetapkan misi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon, menyesuaikan dengan visi tersebut di atas, juga dikaitkan dengan tugas pokok dan fungsi dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Cirebon itu sendiri dengan melihat Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK), dengan demikian maka Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon menetapkan Misi Kabupaten Cirebon Nomor 4 sebagai Misi Dinas PMD, yaitu : MENINGKATNYA PRODUKTIVITAS MASYARAKAT UNTUK LEBIH MAJU DAN UNGGUL SEHINGGA MENAMBAH DAYA SAING DI PASAR INTERNASIONAL, NASIONAL DAN REGIONAL, YANG DIDUKUNG OLEH PENINGKATAN KAPASITAS APARATUR PEMERINTAH DAERAH.

Melalui Misi tersebut, diharapkan bahwa program kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon khususnya yang berkaitan pemberdayaan masyarakat dan desa akan tercipta suatu program secara terpadu dan menyeluruh..

2.1.2 Tujuan Dan Sasaran

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun mendatang. Tujuan Strategis ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis lingkungan strategis, Sehingga dapat mengarahkan perumusan strategi, kebijakan, program, dan kegiatan dalam rangka merealisasikan Misi dan Visi. Berdasarkan tujuan yang akan ditetapkan, maka Dinas PMD Kabupaten Cirebon akan dapat mengetahui hal-hal yang harus dicapai dalam kurun waktu satu sampai tiga tahun ke depan dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki, serta faktor lingkungan yang mempengaruhinya.

Dinas PMD Kabupaten Cirebon menetapkan tujuan sebagai berikut :
MENINGKATKAN STATUS KEMAJUAN DAN KEMANDIRIAN DESA.

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh instansi pemerintah dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulanan atau bulanan. Sasaran memberikan arah dan tolak ukur yang jelas dari tujuan yang telah dirumuskan, serta dapat menggambarkan secara spesifik dari hasil yang akan dicapai, Dinas PMD Kabupaten Cirebon menetapkan sasaran dan indikator sasaran sebagai berikut :

Tujuan	Sasaran	Indikator
Meningkatkan status kemajuan dan kemandirian desa		Meningkatnya jumlah desa Mandiri
		Berkurangnya Jumlah Desa Tertinggal
	Meningkatnya Indeks Ketahanan Sosial Masyarakat Desa	Indeks Ketahanan Sosial (IKS)
	Meningkatnya Indeks Ketahanan Ekonomi Masyarakat Desa	Indeks Ketahanan Ekonomi (IKE)
	Meningkatnya Indeks Ketahanan Lingkungan Masyarakat Desa	Indeks Ketahanan Lingkungan (IKL)
	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Perkantoran di DPMD	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

2.1.3 Kebijakan Dan Program

Kebijakan adalah suatu arah tindakan yang diambil oleh pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dan digunakan untuk mencapai suatu tujuan atau merealisasikan suatu sasaran atau maksud tertentu, oleh karena itu kebijakan merupakan pedoman, petunjuk dalam pengembangan maupun pelaksanaan program/kegiatan. Berikut adalah kebijakan umum Dinas PMD Kabupaten Cirebon dalam pengembangan maupun pelaksanaan program/kegiatan :

- 1) Mengsinergikan perencanaan pembangunan desa dengan perencanaan pembangunan daerah;
- 2) Pengembangan ekonomi desa yang menitikberatkan pada pengembangan dan peningkatan strata Bumdes serta pemanfaatan potensi desa, peningkatan produktivitas, pembukaan lapangan kerja, serta kesejahteraan warga;
- 3) Mengsinergikan kegiatan-kegiatan Lintas bidang yang ada di DPMD untuk mengawal proses perencanaan pembangunan di desa;

- 4) Meningkatkan akuntabilitas kinerja aparatur Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai upaya peningkatan Indeks Kepuasan Masyarakat..

Program

Program pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Cirebon Tahun 2020 sebanyak 8 (delapan) Program, sebagai berikut :

- 1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran;
- 2) Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur;
- 3) Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan;
- 4) Program Pengembangan Sistem Perencanaan Pembangunan Sektoral;
- 5) Program Peningkatan Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan;
- 6) Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Pedesaan;
- 7) Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan Desa;
- 8) Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa;

Program Lintas SKPD

- Program Pengembangan Sistem Perencanaan Pembangunan Sektoral
- Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan
- Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Pedesaan
- Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan Desa
- Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa

2.2 Perjanjian Kinerja Tahun 2020

Perjanjian kinerja (PERKIN) merupakan merupakan komitmen kinerja berdasarkan anggaran yang diterima dari penerima amanah kepada pemberi Amanah dan PERKIN tersebut harus ditandatangani oleh kedua belah pihak antara pemberi amanah dan penerima amanah, Dalam hal ini adalah antara Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon dengan Bupati Cirebon.

Perjanjian Kinerja (PERKIN) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon mencakup program utama, sasaran, indikator kinerja

output, indikator kinerja outcome dan anggaran program yang dilaksanakan pada tahun 2020 dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra). Perjanjian Kinerja ini dilakukan setelah Rencana Kinerja Tahunan disusun berdasarkan Rencana Strategis instansi/unit organisasi yang bersangkutan dan setelah anggaran ditetapkan.

Sasaran dalam Perjanjian Kinerja (PERKIN) disajikan bersama indikator kinerjanya, sedangkan Program disajikan sebagai strategi yang relevan dengan sasaran yang telah ditetapkan.

Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2020 tersaji dalam lampiran.

2.3 NON URUSAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

1. Urusan yang melekat pada SKPD (Non Urusan)

Pelaksanaan Program dan Kegiatan

Pelaksanaan urusan ini dalam rangka menunjang fungsi lini staf yang ada di SKPD khususnya pada Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. Dalam rangka melaksanakan urusan ini, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melaksanakan 4 (empat) Program dan 22 (dua puluh dua) Kegiatan, dengan anggaran sebesar Rp. 780,710,000 dan terealisasi sebesar Rp. 711,140,598 sisa sebesar Rp. 69,569,402 atau tercapai sebesar 91% Sebagaimana tercantum dalam tabel berikut :

Program dan Kegiatan Non Urusan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tahun Anggaran 2020

NO	URAIAN PROGRAM/ KEGIATAN	PAGU ANGGARAN (Rp.)	TARGET KINERJA (OUTPUT)	SATUAN	REALISASI KEUANGAN		SISA DALAM DPA	
					(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)
1	2	3	4	5	6		7	
	NON URUSAN	780,710,000			711,140,598	91	69,569,402	9
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	366,106,400			311,098,798	84.97	55,007,602	15.03
1)	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	127,599,600	3	Rekening	81,335,016	63.74	46,264,584	36.26
2)	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan	9,195,000	21	Unit	7,287,500	79.26	1,907,500	20.74
3)	Penyediaan alat tulis kantor	23,198,600	47	Jenis	23,198,600	100.00	-	-
4)	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	16,706,400	21	Jenis	16,706,400	100.00	-	-
5)	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan	2,262,800	3	Jenis	2,262,800	100.00	-	-
6)	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	94,400,000	11	Jenis	94,150,000	99.74	250,000	0.26

7)	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	15,440,000	1920	Exemplar	15,190,000	98.38	250,000	1.62
8)	Penyediaan makanan dan minuman	19,770,000	1936	Dus	19,770,000	100.00	-	-
9)	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	57,534,000	101	Laporan	51,198,482	88.99	6,335,518	11.01
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	394,773,600			380,211,800	96.31	14,561,800	3.69
1)	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	183,920,600	3	Unit	174,459,800	94.86	9,460,800	5.14
2)	Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan	9,500,000	1	Unit	9,500,000	100.00	-	-
3)	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	94,248,000	21	Unit	89,397,000	94.85	4,851,000	5.15
4)	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	9,370,000	4	Jenis	9,370,000	100.00	-	-
5)	Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	97,735,000	4	Unit	97,485,000	99.74	250,000	0.26
3	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	6,419,000			6,419,000	100.00	-	-
1)	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	450,000	3	Dokumen	450,000	100.00	-	-
2)	Penyusunan laporan keuangan semesteran	450,000	1	Dokumen	450,000	100.00	-	-
3)	Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	3,869,000	1	Dokumen	3,869,000	100.00	-	-
4)	Penyusunan pelaporan capaian program dan kegiatan triwulan	450,000	4	Dokumen	450,000	100.00	-	-
5)	Penyusunan laporan tahunan dinas	450,000	1	Dokumen	450,000	100.00	-	-
6)	Monitoring dan evaluasi program dan kegiatan dinas	750,000	1	Dokumen	750,000	100.00	-	-
4	Program Pengembangan Sistem Perencanaan Sektor	13,411,000			13,411,000	100.00	-	-
1)	Penyusunan dokumen perencanaan sektoral	13,111,000	2	Dokumen	13,111,000	100.00	-	-
2)	Penyusunan pembuatan profil dinas/badan	300,000	1	Dokumen	300,000	100.00	-	-

Rincian pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan ialah sebagai berikut :

(1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, alokasi anggaran sebesar Rp. **366,106,400** dan terealisasi sebesar Rp. **311,098,798** sisa sebesar Rp. **55,007,602** atau tercapai sebesar 84.97 %. Program ini dilaksanakan melalui kegiatan sebagai berikut :

- a. Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 127,599,600 dan terealisasi sebesar Rp. 81,335,016 sisa sebesar Rp. 46,264,584 atau tercapai sebesar 63,74%. **Output** kegiatan adalah Jumlah Rekening yang terbayar (3 rekening : Listrik, PDAM dan Telepon). **Outcome** kegiatan adalah Meningkatnya prosentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran.
- b. Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 9,195,000 dan terealisasi sebesar Rp. 7,287,500 sisa sebesar Rp. 1,907,500 atau tercapai

- sebesar 79,26%. **Output** kegiatan adalah Jumlah Perizinan Pajak Kendaraan bermotor Roda 2 (Dua) = 15 unit dan Roda 4 (empat) = 6 unit, total 21 unit. **Outcome** kegiatan adalah Meningkatnya prosentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran.
- c. Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 23,198,600 dan terealisasi sebesar Rp. 23,198,600 atau tercapai 100%. **Output** kegiatan adalah Jumlah jenis Alat Tulis Kantor yang dibeli (47 jenis). **Outcome** kegiatan adalah Meningkatnya prosentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran.
- d. Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 16,706,400 dan terealisasi sebesar Rp. 16,706,400 atau tercapai 100%. **Output** kegiatan adalah Jumlah barang cetak dan penggandaan yang disediakan (21 jenis). **Outcome** kegiatan adalah Meningkatnya prosentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran.
- e. Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 2,262,800 dan terealisasi sebesar Rp. 2,262,800 atau tercapai 100%. **Output** kegiatan adalah Jumlah jenis komponen listrik yang disediakan (3 jenis). **Outcome** kegiatan adalah Meningkatnya prosentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran.
- f. Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 94,400,000 dan terealisasi sebesar Rp. 94,150,000 sisa sebesar Rp. 250,000 atau tercapai sebesar 99,74%. **Output** kegiatan adalah Jumlah Pengadaan Peralatan Kantor yang tersedia (11 jenis). **Outcome** kegiatan adalah Meningkatnya prosentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran.
- g. Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 15,440,000 dan terealisasi sebesar Rp. 15,190,000 sisa sebesar Rp. 250,000 atau tercapai sebesar 98,38%. **Output** kegiatan adalah Jumlah Pengadaan Bahan Bacaan yang tersedia (3 media = 1.920 eksemplar). **Outcome** kegiatan adalah Meningkatnya prosentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran.
- h. Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 19,770,000 dan terealisasi sebesar Rp. 19,770,000 atau tercapai sebesar 100%. **Output** kegiatan adalah

Jumlah Makan dan Minuman yang disediakan (1936 dus). **Outcome** kegiatan adalah Meningkatnya prosentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran.

- i. Kegiatan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 57,534,000 dan terealisasi sebesar Rp. 51,198,482 sisa sebesar Rp. 6,335,518 atau tercapai sebesar 88,99%. **Output** kegiatan adalah Jumlah laporan rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah (101 laporan). **Outcome** kegiatan adalah Meningkatnya prosentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran.

(2) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, alokasi anggaran sebesar Rp. 394,773,600 dan terealisasi sebesar Rp. 380,211,800 sisa sebesar Rp. 14,561,800 atau tercapai sebesar 96.31%. Program ini dilaksanakan melalui kegiatan sebagai berikut :

- a. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 183,920,600 dan terealisasi sebesar Rp. 174,459,800 sisa sebesar Rp. 9,460,800 atau tercapai sebesar 94,86%. **Output** kegiatan adalah Jumlah gedung kantor yang terpelihara. **Outcome** kegiatan adalah Meningkatnya prosentase sarana dan prasarana aparatur.
- b. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala mobil jabatan, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 9,500,000 dan terealisasi sebesar Rp. 9,500,000 atau tercapai sebesar 100%. **Output** kegiatan adalah Jumlah Kendaraan Roda 4 yang terpelihara (1 unit). **Outcome** kegiatan adalah Meningkatnya prosentase sarana dan prasarana aparatur.
- c. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 94,248,000 dan terealisasi sebesar Rp. 89,397,000 sisa sebesar Rp. 4,851,000 atau tercapai sebesar 94,85%. **Output** kegiatan adalah Jumlah kendaraan dinas roda 2 (dua) dan roda 4 (empat) yang dipelihara (15 unit roda 2 dan 6 unit roda 4 = 21 unit). **Outcome** kegiatan adalah Meningkatnya prosentase sarana dan prasarana aparatur.
- d. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor, dengan alokasi anggaran sebesar Rp.9,370,000 dan terealisasi sebesar Rp. 9,370,000 atau tercapai sebesar 100%. **Output**

kegiatan adalah Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara (4 jenis). **Outcome** kegiatan adalah Meningkatnya prosentase sarana dan prasarana aparatur.

- e. Kegiatan Rehabilitasi sedang/berat Gedung Kantor, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 97,735,000 dan terealisasi sebesar Rp. 97,485,000 sisa sebesar Rp. 250,000 atau tercapai sebesar 99,74%. **Output** kegiatan adalah Jumlah gedung kantor yang direhab. **Outcome** kegiatan adalah Meningkatnya prosentase sarana dan prasarana aparatur.

(3) Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, alokasi anggaran sebesar Rp. 6,419,000 dan terealisasi sebesar Rp. 6,419,000 atau tercapai sebesar 100%. Program ini dilaksanakan melalui kegiatan sebagai berikut :

- a. Kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 450,000 dan terealisasi sebesar Rp. 450,000 atau tercapai sebesar 100%. Output kegiatan adalah Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja yang tersusun (3 dokumen). Outcome kegiatan adalah Meningkatnya prosentase sistem pelaporan kinerja dan keuangan yang transparan, akuntabel dan informatif.
- b. Kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 450,000 dan terealisasi sebesar Rp. 450,000 atau tercapai sebesar 100%. Output kegiatan adalah Jumlah laporan Keuangan Semesteran yang tersusun (1 dokumen). Outcome kegiatan adalah Meningkatnya prosentase sistem pelaporan kinerja dan keuangan yang transparan, akuntabel dan informatif.
- c. Kegiatan Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 3,869,000 dan terealisasi sebesar Rp. 3,869,000 atau tercapai sebesar 100%. Output kegiatan adalah Jumlah laporan keuangan akhir tahun yang tersusun (1 dokumen). Outcome kegiatan adalah Meningkatnya prosentase sistem pelaporan kinerja dan keuangan yang transparan, akuntabel dan informatif.
- d. Kegiatan Penyusunan Pelaporan Capaian Program dan Kegiatan Triwulan, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 450,000 dan terealisasi sebesar Rp. 450,000 atau tercapai sebesar 100%. Output kegiatan adalah Jumlah laporan capaian program dan kegiatan triwulan yang tersusun (4 dokumen).

Outcome kegiatan adalah Meningkatnya prosentase sistem pelaporan kinerja dan keuangan yang transparan, akuntabel dan informatif.

- e. Kegiatan Penyusunan Laporan Tahunan Dinas/Badan, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 450,000 dan terealisasi sebesar Rp. 450,000 atau tercapai sebesar 100%. Output kegiatan adalah tersusunnya laporan tahunan dinas (1 dokumen). Outcome kegiatan adalah Meningkatnya prosentase sistem pelaporan kinerja dan keuangan yang transparan, akuntabel dan informatif.
- f. Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan Dinas/Badan, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 750,000 dan terealisasi sebesar Rp. 750,000 atau tercapai sebesar 100%. Output kegiatan adalah Jumlah dokumen monitoring dan evaluasi program dan kegiatan dinas yang tersusun (1 dokumen). Outcome kegiatan adalah Meningkatnya prosentase sistem pelaporan kinerja dan keuangan yang transparan, akuntabel dan informatif.

(4) Program Pengembangan Sistem Perencanaan Sektoral

Program Peningkatan Pengembangan Sistem Perencanaan Sektoral, alokasi anggaran sebesar Rp. 13,411,000 dan terealisasi sebesar Rp. 41,649,100 atau tercapai sebesar 100%. Program ini dilaksanakan melalui kegiatan sebagai berikut :

- a. Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Sektoral-Rencana Jangka Menengah (RENJA), Perjanjian Kinerja (PERKIN) dan Review RENSTRA, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 13,111,000 dan terealisasi sebesar Rp. 13,111,000 atau tercapai sebesar 100%. Output kegiatan adalah Jumlah dokumen Rencana Kerja (RENJA), Perjanjian Kinerja (PERKIN) dan RKA yang tersusun (3 dokumen). Outcome kegiatan adalah Meningkatnya prosentase akuntabilitas pengembangan sistem perencanaan sektoral.
- b. Kegiatan Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) SKPD, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 14,999,900 dan terealisasi sebesar Rp.12,599,600 sisa sebesar Rp. 2,400,300 atau tercapai sebesar 84%. Output kegiatan Jumlah dokumen RKA yang tersusun (1 dokumen). Outcome kegiatan adalah Meningkatnya prosentase akuntabilitas pengembangan sistem perencanaan sektoral.
- c. Kegiatan Penyusunan Profil Dinas/Badan, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 300,000 dan terealisasi sebesar Rp. 300,000 atau tercapai sebesar 100%. Output kegiatan adalah Jumlah dokumen profil dinas yang tersusun (1 dokumen). Outcome kegiatan adalah

Meningkatnya prosentase akuntabilitas pengembangan sistem perencanaan sektoral.

Personil yang melaksanakan Program

Personil yang melaksanakan urusan yang melekat pada SKPD (Non Urusan) adalah sebagai berikut :

Pendidikan

Pegawai Struktural					Pegawai Fungsional					Jumlah
S.2	S.1	SMA	SMP	SD	S.2	S.1	SMA	SMP	SD	
1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2

Golongan Kepangkatan

Pegawai Struktural				Pegawai Fungsional				Jumlah
IV	III	II	I	IV	III	II	I	
2	-	-	-	-	-	-	-	2

Pejabat Pelaksana Urusan

Pejabat Struktural	2 Orang
Pejabat Fungsional	- Orang

Kesesuaian Perencanaan Pembangunan Daerah

Program Pelayanan Administrasi Perkantoran yang dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sudah sesuai dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Cirebon Tahun 2020.

Kondisi Sarana dan Prasarana yang Digunakan

Kondisi sarana dan prasarana yang digunakan oleh Dinas pemberdayaan Masyarakat dan Desa sudah mencukupi untuk melaksanakan Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan optimal.

1) Permasalahan dan Solusi

Dalam melaksanakan urusan yang melekat pada SKPD (Non Urusan), Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menghadapi beberapa masalah sebagai berikut :

1. Kegiatan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah, terdapat permasalahan sebagai berikut : Anggaran yang tersedia kurang memadai.
2. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala mobil jabatan, terdapat permasalahan sebagai berikut : Anggaran kurang memadai.

Untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi sebagaimana tersebut di atas, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa telah melakukan solusi-solusi sebagai berikut :

- (1) Melakukan klasifikasi perjalanan dinas yang lebih ketat dalam hal menghadiri undangan kedinasan (Perjalanan Luar Daerah).
- (2) Menentukan skala prioritas pemeliharaan rutin mobil jabatan, terutama terkait pembelian/penggantian suku cadang.

2) Hal lain yang perlu untuk dilaporkan

Dalam melaksanakan urusan yang melekat di SKPD (Non Urusan), Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa perlu menyampaikan hal-hal sebagai berikut : Program Pelayanan Administrasi Perkantoran merupakan program rutin yang harus dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan riil untuk menunjang operasional kantor.

2.4 URUSAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Pelaksanaan Program dan Kegiatan

Pelaksanaan urusan ini dalam rangka pelaksanaan urusan wajib pemerintahan yang merupakan tugas utama dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. Dalam rangka melaksanakan urusan ini, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melaksanakan 4 (empat) Program dan 16 (enam belas) Kegiatan, dengan anggaran sebesar Rp. 1,685,771,664 dan terealisasi sebesar Rp. 1,400,756,864 sisa sebesar Rp. 285,014,800 atau tercapai sebesar 83%. Sebagaimana tercantum dalam tabel berikut :

**Program dan Kegiatan
Urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Tahun Anggaran 2020**

NO	URAIAN PROGRAM/ KEGIATAN	PAGU ANGGARAN (Rp.)	TARGET KINERJA (OUTPUT)	SATUAN	REALISASI KEUANGAN		SISA DALAM DPA	
					(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	URUSAN WAJIB	1,685,771,664			1,400,756,862	83,09	284,954,800	16,91
1	Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan	822,215,500			547,828,660	66,63	274,386,840	33,37
1)	Fasilitasi Penguatan TP. PKK	353,142,400	1860	Orang	248,224,840	70,29	104,917,560	29,71
2)	Fasilitasi Peningkatan Peran Serta Pokjanal Posyandu	55,646,600	15	Posyandu	54,647,820	98,21	998,780	1,79
3)	Pelatihan Kader Pemberdayaan Masyarakat	151,005,500	160	Orang	76,320,000	50,54	74,685,500	49,46
4)	Pelatihan P3MD	108,871,000	400	Orang	58,021,000	53,29	50,850,000	46,71
5)	Penguatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan bagi RT / RW	64,921,000	250	Orang	49,771,000	76,66	15,150,000	23,34
6)	Penguatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan bagi LPMD/K	88,629,000	590	Orang	60,844,000	68,65	27,785,000	31,35
2	Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Pedesaan	63,506,800			62,955,800	99,13	551,000	0,87
1)	Pelatihan Keterampilan Manajemen Badan Usaha Milik Desa	34,986,800	80	Desa	34,935,800	99,85	51,000	0,15
2)	Pelestarian Aset dan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Pengelolaan Program PNPM-MPd	28,520,000	63,5 / 116	Milyar / Kelompok	28,020,000	98,25	500,000	1,75
3	Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Desa	189,777,100			184,578,140	97,26	5,138,960	2,71
1)	Pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Desa	61,426,500	20	Desa	61,366,500	99,90	60,000	0,10
2)	Fasilitasi TMMD dan TMSS	110,471,600	55	Orang	105,332,640	95,35	5,138,960	4,65
3)	Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat Dalam Pembangunan Desa	7,799,500	412	Desa	7,799,500	100,00	-	-
4)	Fasilitasi Pembentukan Kawasan Perdesaan dan Penyusunan Rencana Pembangunan Kawasan Perdesaan (RPKP)	10,079,500	2	Kawasan	10,079,500	100,00	-	-
4	Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa	610,272,264			605,394,264	99,20	4,878,000	0,80
1)	Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Desa/Kelurahan	52,843,800	40	Desa	52,774,800	99,87	69,000	0,13
2)	Penyusunan Profil Desa/Kelurahan	82,311,600	60	Desa	82,242,600	99,92	69,000	0,08
3)	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan tentang Fasilitasi Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa	98,552,400	240	Desa	98,552,400	100,00	-	-
4)	Penguatan Kapasitas Penyelenggara Pemerintah desa	376,564,464	915	Orang	371,824,464	98,74	4,740,000	1,26

Rincian pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan ialah sebagai berikut :

(1) Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Perdesaan

Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Perdesaan, alokasi anggaran sebesar Rp. 822,215,500 dan terealisasi sebesar Rp. 547,828,660 sisa sebesar Rp. 274,386,840 atau tercapai sebesar 66,63%. Program ini dilaksanakan melalui kegiatan sebagai berikut :

- a. Kegiatan Fasilitasi Penguatan TP. PKK, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 353,142,400 dan terealisasi sebesar Rp. 248,224,840 sisa sebesar Rp. 104,917,560 atau tercapai sebesar 70,29%. **Output** kegiatan adalah Jumlah kader PKK Desa yang dilatih (1860 orang), **Outcome**

kegiatan adalah Meningkatnya jumlah desa yang lembaga Kemasyarakatannya aktif.

- b. Kegiatan Fasilitasi Peningkatan Peran Serta Pokjanal Posyandu, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 55,646,600 dan terealisasi sebesar Rp. 54,647,820 sisa sebesar Rp. 998,780 atau tercapai sebesar 98,21%. **Output** kegiatan adalah Jumlah strata posyandu mandiri (15 posyandu). **Outcome** kegiatan adalah Meningkatnya jumlah desa yang lembaga Kemasyarakatannya aktif.
- c. Kegiatan Pelatihan Kader Pemberdayaan Masyarakat, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 151,005,500 dan terealisasi sebesar Rp. 76,320,000 sisa sebesar Rp. 74,685,500 atau tercapai sebesar 50,54%. **Output** kegiatan adalah Jumlah kader pemberdayaan masyarakat yang dilatih (160 orang). **Outcome** kegiatan adalah Meningkatnya jumlah desa yang lembaga Kemasyarakatannya aktif.
- d. Kegiatan Pelatihan P3MD (Perencanaan Partisipatif Pembangunan Masyarakat Desa), dengan alokasi anggaran sebesar Rp.108,871,000 dan terealisasi sebesar Rp. 58,021,000 sisa sebesar Rp. 50,850,000 atau tercapai sebesar 53,29%. **Output** kegiatan adalah Jumlah peserta P3MD yang dilatih (400 orang). **Outcome** kegiatan adalah Meningkatnya jumlah desa yang lembaga Kemasyarakatannya aktif.
- e. Kegiatan Penguatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Bagi RT/RW, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 64,921,000 dan terealisasi sebesar Rp. 49,771,000 sisa sebesar Rp. 15,150,000 atau tercapai sebesar 76,66%. **Output** kegiatan adalah Jumlah peserta penguatan lembaga RT/RW yang dilatih (250 orang). **Outcome** kegiatan adalah Meningkatnya jumlah desa yang lembaga Kemasyarakatannya aktif.
- f. Kegiatan Penguatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Bagi LPMD/K, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 88,629,000 dan terealisasi sebesar Rp. 60,844,000 sisa sebesar Rp. 27,785,000 atau tercapai sebesar 68,65%. **Output** kegiatan adalah Jumlah peserta penguatan kapasitas LPMD/K yang dilatih (590 orang). **Outcome** kegiatan adalah Meningkatnya jumlah desa yang lembaga Kemasyarakatannya aktif.

(2) Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Pedesaan

Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Perdesaan, alokasi anggaran sebesar Rp. 63,506,800 dan terealisasi sebesar Rp. 62,955,800 sisa sebesar Rp. 551,000 atau tercapai sebesar 99,13%. Program ini dilaksanakan melalui kegiatan sebagai berikut :

- a. Kegiatan Pelatihan Keterampilan Manajemen Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 34,986,800 dan terealisasi sebesar Rp. 34,935,800 sisa sebesar Rp. 51,000 atau tercapai sebesar 99,85%. **Output** kegiatan adalah Jumlah desa yang sudah memiliki BUMDes dan pengurusnya sudah dilatih (80 desa). **Outcome** kegiatan adalah Meningkatnya jumlah desa yang ketahanan ekonominya baik.
- b. Kegiatan Pelestarian Aset dan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Pengelolaan Program PNPM-MPd, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 28,520,000 dan terealisasi sebesar Rp. 28,020,000 sisa sebesar Rp. 500,000 atau tercapai sebesar 98,25%. **Output** kegiatan adalah Jumlah kelompok SPP/UEP yang ditingkatkan kapasitasnya, Jumlah aset eks PNPM-Mpd yang dilestarikan (Jumlah Total Aset : Rp. 6,3 milyar, jumlah kelompok 116). **Outcome** kegiatan adalah Meningkatnya jumlah desa yang ketahanan ekonominya baik.

(3) Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Desa.

Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Desa, alokasi anggaran sebesar Rp. 189,777,100 dan terealisasi sebesar Rp. 184,578,140 sisa sebesar Rp. 5,138,960 atau tercapai sebesar 97,26%. Program ini dilaksanakan melalui kegiatan sebagai berikut :

- a. Kegiatan Pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Desa, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 61,426,500 dan terealisasi sebesar Rp. 61,366,500 sisa sebesar Rp. 60,000 atau tercapai 99,90%. **Output** kegiatan adalah Jumlah desa yang difasilitasi untuk melaksanakan musrenbangdes (20 desa). **Outcome** kegiatan adalah Meningkatnya jumlah masyarakat/kelembagaan masyarakat di desa yang berpartisipasi dalam proses pembangunan dari perencanaan sampai implementasi.
- b. Kegiatan Fasilitasi TMMD dan BSMSS, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 110,471,600 dan terealisasi sebesar Rp. 105,332,640 sisa sebesar Rp. 5,138,960 atau tercapai 95,35%. **Output** kegiatan adalah Jumlah unsur Masyarakat/kelembagaan masyarakat desa dan unsur TNI yang berpartisipasi dalam mendukung kegiatan TMMD dan BSMSS (55 orang). **Outcome** kegiatan adalah Meningkatnya jumlah

masyarakat/kelembagaan masyarakat di desa yang berpartisipasi dalam proses pembangunan dari perencanaan sampai implementasi.

- c. Kegiatan Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat Dalam Pembangunan Desa, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 7,799,500 dan terealisasi sebesar Rp. 7,799,500 atau tercapai sebesar 100%. **Output** kegiatan adalah Jumlah desa yang di fasilitasi untuk memperoleh bantuan keuangan provinsi (412 desa). **Outcome** kegiatan adalah Meningkatnya jumlah masyarakat/kelembagaan masyarakat di desa yang berpartisipasi dalam proses pembangunan dari perencanaan sampai implementasi.
- d. Kegiatan Fasilitasi Pembentukan Kawasan Perdesaan dan Penyusunan Rencana Pembangunan Kawasan Perdesaan (RPKP), dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 10,079,500 dan terealisasi sebesar Rp. 10,079,500 atau tercapai sebesar 100%. **Output** kegiatan adalah Jumlah Kawasan perdesaan yang dibentuk (2 kawasan). **Outcome** kegiatan adalah Meningkatnya jumlah masyarakat/kelembagaan masyarakat di desa yang berpartisipasi dalam proses pembangunan dari perencanaan sampai implementasi.

(4) Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa

Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa, alokasi anggaran sebesar Rp. 610,272,264 dan terealisasi sebesar Rp. 605,394,264 sisa sebesar Rp. 4,878,000 atau tercapai sebesar 99,20%. Program ini dilaksanakan melalui kegiatan sebagai berikut :

- a. Kegiatan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Desa/Kelurahan, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 52,843,800 dan terealisasi sebesar Rp. 52,774,800 sisa sebesar Rp. 69,000 atau tercapai sebesar 99,87%. **Output** kegiatan adalah Jumlah desa yang dievaluasi tata kelola pemerintahannya (40 desa). **Outcome** kegiatan adalah Meningkatnya Jumlah Desa dengan penilaian baik (perencanaan, penganggaran keuangan, pelaksanaan dan implementasi pembangunan).
- b. Kegiatan Penyusunan Profil Desa/Kelurahan, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 82,311,600 dan terealisasi sebesar Rp. 82,242,600 sisa sebesar Rp. 69,000 atau tercapai sebesar 99,92%. **Output** kegiatan adalah Jumlah desa yang difasilitasi penyusunan profil desanya (60

desa). **Outcome** kegiatan adalah Meningkatnya Jumlah Desa dengan penilaian baik (perencanaan, penganggaran keuangan, pelaksanaan dan implementasi pembangunan).

- c. Kegiatan Monitoring, evaluasi, dan pelaporan tentang fasilitasi penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 98,552,400 dan terealisasi sebesar Rp. 98,552,400 atau tercapai sebesar 100%. **Output** kegiatan adalah Jumlah desa yang dimonev tentang penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa (240 desa). **Outcome** kegiatan adalah Meningkatnya Jumlah Desa dengan penilaian baik (perencanaan, penganggaran keuangan, pelaksanaan dan implementasi pembangunan).
- d. Kegiatan Penguatan kapasitas penyelenggara pemerintah desa, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 376,564,464 dan terealisasi sebesar Rp. 371,824,464 sisa sebesar Rp. 4,740,000 atau tercapai sebesar 98,74%. **Output** kegiatan adalah Jumlah aparatur desa yang dilatih (915 orang). **Outcome** kegiatan adalah Meningkatnya Jumlah Desa dengan penilaian baik (perencanaan, penganggaran keuangan, pelaksanaan dan implementasi pembangunan).

Personil yang melaksanakan Program

Personil yang melaksanakan Urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. adalah sebagai berikut :

Pendidikan

Pegawai Struktural					Pegawai Fungsional					Jumlah
S.2	S.1	SMA	SMP	SD	S.2	S.1	SMA	SMP	SD	
7	3	-	-	-	-	-	-	-	-	10

Golongan Kepangkatan

Pegawai Struktural				Pegawai Fungsional				Jumlah
IV	III	II	I	IV	III	II	I	
4	6	-	-	-	-	-	-	10

Pejabat Pelaksana Urusan

Pejabat Struktural	10 Orang
Pejabat Fungsional	- Orang

Kesesuaian Perencanaan Pembangunan Daerah

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan Urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sudah sesuai dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Cirebon Tahun 2020.

Kondisi Sarana dan Prasarana yang Digunakan

Kondisi sarana dan prasarana yang digunakan oleh Dinas pemberdayaan Masyarakat dan Desa sudah mencukupi untuk melaksanakan Urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan optimal.

2) Permasalahan dan solusi

Dalam melaksanakan Urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menghadapi beberapa masalah sebagai berikut :

- a) Kegiatan Fasilitasi Penguatan TP. PKK, terdapat permasalahan sebagai berikut : Belum adanya inovasi TP PKK terkait IDM.
- b) Kegiatan Fasilitasi Peningkatan Peran Serta Pokjnal Posyandu, terdapat permasalahan sebagai berikut : Peran pokjnal posyandu belum optimal dalam peningkatan status desa menjadi desa mandiri.
- c) Kegiatan Pelatihan Kader Pemberdayaan Masyarakat, terdapat permasalahan sebagai berikut : Kurangnya inovasi dan skill KPM.
- d) Kegiatan Pelatihan P3MD, terdapat permasalahan sebagai berikut : Rendahnya partisipasi peserta P3MD.
- e) Kegiatan Penguatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Bagi RT/RW, terdapat permasalahan sebagai berikut : Rendahnya pendidikan dan skill pengurus RT/RW.
- f) Kegiatan Penguatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan bagi LPMD/K, terdapat permasalahan sebagai berikut : Rendahnya kapasitas pengurus LPMD.
- g) Kegiatan Pelatihan Keterampilan Manajemen Badan Usaha Milik Desa (BUMDes), terdapat permasalahan sebagai berikut : Belum optimalnya peran BUMDes dalam pembangunan desa (kontribusi terhadap PADes)
- h) Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan tentang Fasilitasi Penyelenggaraan Administrasi Pemerintah Desa, terdapat permasalahan sebagai berikut : Belum optimalnya tata kelola keuangan dan administrasi pemerintahan desa.

Untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi sebagaimana tersebut di atas, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa telah melakukan solusi-solusi sebagai berikut :

- a) Untuk mengatasi permasalahan pada pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi Penguatan TP. PKK, diantaranya adalah : Melakukan pembinaan dan pengarahan tentangnya pentingnya inovasi berkelanjutan dari pengurus TP PKK beserta para kader PKK terkait peningkatan Indeks Desa Membangun (IDM).
- b) Untuk mengatasi permasalahan pada pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi Peningkatan Peran Serta Pokjanal Posyandu, diantaranya adalah : Mengoptimalkan peran aktif kader-kader posyandu dalam peningkatan Indeks Desa Membangun, khususnya Indeks Ketahanan Sosial (IKS) di desa.
- c) Untuk mengatasi permasalahan pada pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Kader Pemberdayaan Masyarakat, diantaranya adalah : Mendorong para Kader Pemberdayaan Masyarakat (KPM) agar lebih berperan aktif dalam memfasilitasi masyarakat desa untuk berpartisipasi membangun desa sehingga mampu meningkatkan Indeks Ketahanan Sosial masyarakat desa.
- d) Untuk mengatasi permasalahan pada pelaksanaan Kegiatan Pelatihan P3MD, diantaranya adalah : Membina secara para Peserta P3MD secara berkelanjutan mengenai peran strategis masyarakat dalam perencanaan pembangunan desa.
- e) Untuk mengatasi permasalahan pada pelaksanaan Kegiatan Penguatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Bagi RT/RW, diantaranya adalah : Melakukan kualifikasi strata pendidikan bagi pengurus RT/RW.
- f) Untuk mengatasi permasalahan pada pelaksanaan Kegiatan Penguatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan bagi LPMD/K, diantaranya adalah : meningkatkan wawasan keilmuan dan skill bagi pengurus LPMD serta mampu diaplikasikan sesuai kondisi dan potensi desa masing-masing.
- g) Untuk mengatasi permasalahan pada pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Keterampilan Manajemen Badan Usaha Milik Desa (BUMDes), diantaranya adalah : Melakukan pembinaan dan pengembangan BumDes sesuai potensi dan sumber daya desa, sehingga BumDes lebih berperan secara optimal dalam berkontribusi pada PADes/pembangunan desa.

Untuk mengatasi permasalahan pada pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan tentang Fasilitasi Penyelenggaraan Administrasi Pemerintah Desa, diantaranya adalah : Mengoptimalkan tata kelola keuangan dan administrasi pemerintahan desa melalui pembinaan dan pelatihan yang aplikatif.

Anggaran

Pada Tahun Anggaran 2020, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mengelola anggaran yang berasal dari APBD Kabupaten Cirebon sejumlah **Rp. 10,242,418,496** dengan realisasi sejumlah **Rp. 9,585,981,240** (93,59%), sedangkan sisa anggaran yang tidak diserap sejumlah **Rp. 656,437,256** (6,41%). Berikut adalah rincian pengelolaan anggaran yang berasal dari APBD Kabupaten Cirebon pada Tahun Anggaran 2020.

Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tahun Anggaran 2020

KODE REK.	URAIAN	JUMLAH (Rp.)	REALISASI (Rp.)	SISA (Rp.)	PERSEN (%)
1	2	3	4	5	6
2.	BELANJA DAERAH	6,427,945,664	6,005,595,885	422,349,779	93,43
2.1.	BELANJA TIDAK LANGSUNG	3,961,464,000	3,893,698,423	67,765,577	98,29
2.1.1.	BELANJA PEGAWAI	3,961,464,000	3,893,698,423	67,765,577	98,29
2.2.	BELANJA LANGSUNG	2,466,481,664	2,111,897,462	354,584,202	85,62
2.2.1.	BELANJA PEGAWAI	830,825,000	557,800,000	273,025,000	67,14
2.2.2.	BELANJA BARANG DAN JASA	1,445,306,664	1,364,247,462	81,059,202	94,39
2.2.3.	BELANJA MODAL	190,350,000	189,850,000	500,000	99,74

III.AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban perorangan, badan hukum atau pimpinan untuk mempertanggungjawabkan secara transparan keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/pemberi amanah.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon selaku pengemban amanah, melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Cirebon yang dibuat sesuai dengan ketentuan yang termaktub dalam Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999 mengenai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dan Keputusan Kepala LAN Nomor 239 Tahun 2003.

Laporan tersebut di atas, memberikan gambaran mengenai tingkat pencapaian kinerja sasaran dan program/kegiatan sebagaimana ditetapkan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon.

3.1 Kerangka Pengukuran Kinerja

Mengacu pada ketentuan yang berlaku dalam Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999 dan Keputusan Kepala LAN No. 239/IX/6/8/2003 tanggal 25 Maret 2003, Kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon diukur berdasarkan tingkat pencapaian kinerja sasaran dan program/kegiatan. Untuk mengetahui gambaran mengenai tingkat pencapaian kinerja sasaran dan program/kegiatan dilakukan melalui Media Rencana Kinerja yang kemudian dibandingkan dengan realisasinya.

Hasil Pengukuran Kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tahun 2020, sebagaimana terlihat pada Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) sebagai berikut :

Tabel 3.1
PENGUKURAN PENCAPAIAN SASARAN (PPS)
TAHUN 2020

No	Indikator Kinerja Utama	Rumus/ Perhitungan	Target Tahun 2019	Realisasi Tahun 2019	Target Tahun 2020	Realisasi Tahun 2020
1	Meningkatnya jumlah desa Mandiri	5 Desa	2 Desa	2 Desa (100%)	5 Desa	7 Desa (140%)
2	Indeks Ketahanan Sosial (IKS)	0,81 Poin	0,81 Poin	0.76 Poin (94,41%)	0,81 Poin	0.89 Poin (109,88%)
3	Indeks Ketahanan Ekonomi (IKE)	0,84 Poin	0,78 Poin	0.61 Poin (78,12%)	0,84 Poin	0.84 Poin (100%)
4	Indeks Ketahanan Lingkungan (IKL)	0,78 Poin	0,78 Poin	0.66 Poin (84,33%)	0,78 Poin	0.72 Poin (92,31%)
5	Indeks kepuasan Masyarakat (IKM)	80 Poin	-	-	80 Poin	80 Poin (100%)

Dari tabel tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa dari 4 Indikator Kinerja Utama Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang telah ditetapkan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon, dapat tercapai 140% untuk jumlah desa mandiri, untuk Indeks Ketahanan Sosial tercapai 109,88%, Indeks Ketahanan Ekonomi tercapai 100% dan Indeks Ketahanan Lingkungan tercapai 92,31%, dan Indeks Kepuasan masyarakat tercapai 100%.

3.2 Evaluasi Dan Analisis Kinerja

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melaksanakan 2 (dua) urusan pemerintahan, yaitu urusan yang melekat pada SKPD (non urusan) dan urusan wajib pemberdayaan masyarakat dan desa. Pelaksanaan urusan yang melekat pada SKPD (non urusan) pada Tahun 2020 dilaksanakan melalui 4 (empat) Program dan 22 (dua puluh dua) Kegiatan, dengan anggaran sebesar Rp. 780,710,000 dan terealisasi sebesar Rp. 711,140,598 sisa sebesar Rp. 69,569,402 atau tercapai sebesar 91%.

Sementara urusan wajib pemberdayaan masyarakat dan desa pada Tahun 2020 dilaksanakan melalui 4 (empat) Program dan 16 (enam belas) Kegiatan, dengan anggaran sebesar Rp. 1,685,771,664 dan terealisasi sebesar Rp. 1,400,756,864 sisa sebesar Rp. 285,014,800 atau tercapai sebesar 83%.

Tabel 3.2

Target dan Realisasi Fisik dan Keuangan Tahun Anggaran 2019

NO	SUMBER DANA	PAGU ANGGARAN (Rp)	REALISASI FISIK	REALISASI KEUANGAN		SISA DALAM DPA/DIPA
			(%)	(Rp)	(%)	(Rp)
	BELANJA DAERAH	6,427,945,664	100	6,005,595,885	93.43	422,349,779
I.	BELANJA TIDAK LANGSUNG	3,961,464,000	100	3,893,698,423	98.29	67,765,577
II.	BELANJA LANGSUNG					
1.	APBD II (PUD)	2,466,481,664	100	2,111,897,462	85.62	354,524,202
a.	Non Urusan	780,710,000	100	711,140,598	91	69,569,402
b.	Urusan Wajib	1,685,771,664	100	1,400,756,862	83.09	284,954,800
2.	BANTUAN KEUANGAN PROVINSI	-	-	-	-	-
3.	DAK + PENDAMPING	-	-	-	-	-
4.	TUGAS PEMBANTUAN	-	-	-	-	-
5.	DANA DEKONSENTRASI	-	-	-	-	-
6.	DANA DAERAH URUSAN BERSAMA (DDUB)	-	-	-	-	-

Tabel 3.3
Formulir Pengukuran Anggaran Tahun 2020
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

NO	URAIAN PROGRAM/ KEGIATAN	PAGU ANGGARAN (Rp.)	TARGET KINERJA (OUTPUT)	SATUAN	REALISASI KEUANGAN		SISA DALAM DPA	
					(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)
1	2	3	4	5	6		7	
	BELANJA DAERAH	6,427,945,664			6,005,595,885	93.43	422,349,779	6.57
	BELANJA TIDAK LANGSUNG	3,961,464,000			3,893,698,423	98.29	67,765,577	1.71
	BELANJA LANGSUNG	2,466,481,664			2,111,897,462	85.62	354,524,202	14.37
	BELANJA NON URUSAN	780,710,000			711,140,598	91	69,569,402	9
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	366,106,400			311,098,798	84.97	55,007,602	15.03
1)	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	127,599,600	3	Rekening	81,335,016	63.74	46,264,584	36.26
2)	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan	9,195,000	21	Unit	7,287,500	79.26	1,907,500	20.74
3)	Penyediaan alat tulis kantor	23,198,600	47	Jenis	23,198,600	100.00	-	-
4)	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	16,706,400	21	Jenis	16,706,400	100.00	-	-
5)	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan	2,262,800	3	Jenis	2,262,800	100.00	-	-
6)	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	94,400,000	11	Jenis	94,150,000	99.74	250,000	0.26
7)	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	15,440,000	1920	Exemplar	15,190,000	98.38	250,000	1.62
8)	Penyediaan makanan dan minuman	19,770,000	1936	Dus	19,770,000	100.00	-	-
9)	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	57,534,000	101	Laporan	51,198,482	88.99	6,335,518	11.01
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	394,773,600			380,211,800	96.31	14,561,800	3.69
1)	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	183,920,600	3	Unit	174,459,800	94.86	9,460,800	5.14
2)	Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan	9,500,000	1	Unit	9,500,000	100.00	-	-
3)	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	94,248,000	21	Unit	89,397,000	94.85	4,851,000	5.15
4)	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	9,370,000	4	Jenis	9,370,000	100.00	-	-
5)	Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	97,735,000	4	Unit	97,485,000	99.74	250,000	0.26
3	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	6,419,000			6,419,000	100.00	-	-
1)	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	450,000	3	Dokumen	450,000	100.00	-	-
2)	Penyusunan laporan keuangan semesteran	450,000	1	Dokumen	450,000	100.00	-	-
3)	Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	3,869,000	1	Dokumen	3,869,000	100.00	-	-
4)	Penyusunan pelaporan capaian program dan kegiatan triwulan	450,000	4	Dokumen	450,000	100.00	-	-
5)	Penyusunan laporan tahunan dinas	450,000	1	Dokumen	450,000	100.00	-	-
6)	Monitoring dan evaluasi program dan kegiatan dinas	750,000	1	Dokumen	750,000	100.00	-	-
4	Program Pengembangan Sistem Perencanaan Sektor	13,411,000			13,411,000	100.00	-	-
1)	Penyusunan dokumen perencanaan sektoral	13,111,000	2	Dokumen	13,111,000	100.00	-	-
2)	Penyusunan pembuatan profil dinas/badan	300,000	1	Dokumen	300,000	100.00	-	-

	BELANJA URUSAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	1,685,771,664				1,400,756,862	83.09	284,954,800	16.91
5	Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan	822,215,500				547,828,660	66.63	274,386,840	33.37
1)	Fasilitasi Penguatan TP. PKK	353,142,400	1860	Orang		248,224,840	70.29	104,917,560	29.71
2)	Fasilitasi Peningkatan Peran Serta Pokjanal Posyandu	55,646,600	15	Posyandu		54,647,820	98.21	998,780	1.79
3)	Pelatihan Kader Pemberdayaan Masyarakat	151,005,500	160	Orang		76,320,000	50.54	74,685,500	49.46
4)	Pelatihan P3MD	108,871,000	400	Orang		58,021,000	53.29	50,850,000	46.71
5)	Penguatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan bagi RT / RW	64,921,000	250	Orang		49,771,000	76.66	15,150,000	23.34
6)	Penguatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan bagi LPMD/K	88,629,000	590	Orang		60,844,000	68.65	27,785,000	31.35
6	Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Pedesaan	63,506,800				62,955,800	99.13	551,000	0.87
1)	Pelatihan Keterampilan Manajemen Badan Usaha Milik Desa	34,986,800	80	Desa		34,935,800	99.85	51,000	0.15
2)	Pelestarian Aset dan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Pengelolaan Program PNPM-MPd	28,520,000	63,5 / 116	Milyar / Kelompok		28,020,000	98.25	500,000	1.75
7	Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Desa	189,777,100				184,578,140	97.26	5,138,960	2.71
1)	Pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Desa	61,426,500	20	Desa		61,366,500	99.90	60,000	0.10
2)	Fasilitasi TMMD dan TMSS	110,471,600	55	Orang		105,332,640	95.35	5,138,960	4.65
3)	Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat Dalam Pembangunan Desa	7,799,500	412	Desa		7,799,500	100.00	-	-
4)	Fasilitasi Pembentukan Kawasan Perdesaan dan Penyusunan Rencana Pembangunan Kawasan Perdesaan (RPKP)	10,079,500	2	Kawasan		10,079,500	100.00	-	-
8	Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa	610,272,264				605,394,264	99.20	4,878,000	0.80
1)	Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Desa/Kelurahan	52,843,800	40	Desa		52,774,800	99.87	69,000	0.13
2)	Penyusunan Profil Desa/Kelurahan	82,311,600	60	Desa		82,242,600	99.92	69,000	0.08
3)	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan tentang Fasilitasi Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa	98,552,400	240	Desa		98,552,400	100.00	-	-
4)	Penguatan Kapasitas Penyelenggara Pemerintah desa	376,564,464	915	Orang		371,824,464	98.74	4,740,000	1.26

3.3 Perbandingan Data Anggaran 2019 dan 2020

Dalam Melaksanakan Kegiatan, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon mengacu kepada Rencana Strategis 2019-2024 yang telah disusun.

Perbandingan anggaran antara tahun 2019 dengan tahun 2020 terdapat penurunan sebesar Rp. 3,814,472,832 atau sekitar 37,24%, pada tahun anggaran 2019 Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon menerima anggaran sebesar Rp. 10,242,418,496 sedangkan pada tahun 2020 sebesar Rp. 6,427,945,664.

Rincian Sasaran dan Indikator sasaran dapat dilihat melalui Perbandingan Pengukuran Anggaran dibawah ini :

Tabel 3.4
Perbandingan Pengukuran Anggaran Tahun 2019 dan 2020

No.	Uraian		Tahun Anggaran		Lebih/Kurang	%
	Sasaran	Indikator Sasaran	2019	2020		
1	2	3	4	5	6	7
	BELANJA DAERAH		10,242,418,496	6,427,945,664	-3,814,472,832	-37
	BELANJA TIDAK LANGSUNG		3,605,369,000	3,961,464,000	356,095,000	10
	BELANJA LANGSUNG		6,637,049,496	2,466,481,664	-4,170,567,832	-63
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Meningkatnya prosentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran	504,532,796	366,106,400	-138,426,396	-27
1)	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Rekening yang terbayar (Listrik, PDAM dan Telepon)	119,000,000	127,599,600	8,599,600	7
2)	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan	Jumlah Perizinan Pajak Kendaraan bermotor Roda 2 (Dua) dan Roda 4 (empat)	8,355,000	9,195,000	840,000	10
3)	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah jenis Alat Tulis Kantor yang di beli	26,730,000	23,198,600	-3,531,400	-13
4)	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	30,690,000	16,706,400	-13,983,600	-46
5)	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan	Jumlah jenis komponen listrik yang disediakan	4,000,000	2,262,800	-1,737,200	-43
6)	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Pengadaan Peralatan Kantor yang tersedia	153,107,600	94,400,000	-58,707,600	-38
7)	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Pengadaan Bahan Bacaan yang tersedia	18,480,000	15,440,000	-3,040,000	-16
8)	Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah Makan dan Minuman yang di sediakan	29,700,000	19,770,000	-9,930,000	-33

9)	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Jumlah laporan rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	114,470,196	57,534,000	-56,936,196	-50
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Meningkatnya prosentase sarana dan prasarana aparatur	250,364,960	394,773,600	144,408,640	58
1)	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah pengadaan kendaraan dinas roda 2 (dua) dan roda 4 (empat)	118,799,600	183,920,600	65,121,000	55
2)	Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan	Jumlah gedung kantor yang terpelihara	10,000,000	9,500,000	-500,000	-5
3)	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Kendaraan Roda 4 yang terpelihara	94,248,000	94,248,000	0	0
4)	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah kendaraan dinas roda 2 (dua) dan roda 4 (empat) yang dipelihara	27,317,360	9,370,000	-17,947,360	-66
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara	21,000,000	0	-21,000,000	-100
1)	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya	Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas	9,000,000	0	-9,000,000	-100
2)	Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Jumlah Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	12,000,000	0	-12,000,000	-100
4	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Meningkatnya prosentase sistem pelaporan kinerja dan keuangan yang transparan, akuntabel dan informatif	74,999,300	6,419,000	-68,580,300	-91
1)	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja yang tersusun	14,999,800	450,000	-14,549,800	-97
2)	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	Jumlah laporan Keuangan Semesteran yang tersusun	9,999,900	450,000	-9,549,900	-95
3)	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah laporan keuangan akhir tahun yang tersusun	9,999,900	3,869,000	-6,130,900	-61
4)	Penyusunan Pelaporan Capaian Program dan Kegiatan Triwulan	Jumlah laporan capaian program dan kegiatan triwulan yang tersusun	14,999,900	450,000	-14,549,900	-97
5)	Penyusunan Laporan Tahunan Dinas/Badan	tersusunnya laporan tahunan dinas	9,999,900	450,000	-9,549,900	-95
6)	Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan Dinas/Badan	Jumlah dokumen monitoring dan evaluasi program dan kegiatan dinas yang tersusun	14,999,900	750,000	-14,249,900	-95
5	Program Pengembangan Sistem Perencanaan Sektoral	Meningkatnya prosentase akuntabilitas pengembangan sistem perencanaan sektoral	54,999,800	13,411,000	-41,588,800	-76
1)	Penyusunan Dokumen Perencanaan Sektoral	Jumlah dokumen Rencana Kerja (RENJA), Perjanjian Kinerja (PERKIN) dan RKA yang tersusun	30,000,000	13,111,000	-16,889,000	-56

2)	Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) SKPD	Jumlah dokumen RKA yang tersusun	14,999,900	0	-14,999,900	-100
3)	Penyusunan Pembuatan Profil Dinas/Badan	Jumlah dokumen profil dinas yang tersusun	9,999,900	300,000	-9,699,900	-97
6	Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan	Meningkatnya jumlah desa yang lembaga Kemasyarakatannya aktif	1,696,000,240	822,215,500	-873,784,740	-52
1)	Fasilitasi Penguatan TP. PKK	Jumlah kader PKK Desa yang dilatih	460,900,000	353,142,400	-107,757,600	-23
2)	Fasilitasi Peningkatan Peran Serta Pokjanal Posyandu	Jumlah strata posyandu mandiri	266,050,340	55,646,600	-210,403,740	-79
3)	Fasilitasi Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM)	Jumlah desa yang masyarakatnya berpartisipasi dalam gotong royong	100,000,000	151,005,500	51,005,500	51
4)	Pelatihan Kader Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah kader pemberdayaan masyarakat yang dilatih	140,569,000	108,871,000	-31,698,000	-23
5)	Pelatihan P3MD	Jumlah peserta P3MD yang dilatih	366,336,800	64,921,000	-301,415,800	-82
6)	Penguatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan bagi RT / RW	Jumlah peserta penguatan lembaga RT/RW yang di latih	112,150,000	88,629,000	-23,521,000	-21
7)	Penguatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan bagi LPMD/K	Jumlah peserta penguatan kapasitas LPMD/K yang di latih	249,994,100	55,646,600	-194,347,500	-78
7	Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Pedesaan	Meningkatnya jumlah desa yang ketahanan ekonominya baik	1,385,642,800	63,506,800	-1,322,136,000	-95
1)	Pelatihan Keterampilan Manajemen Badan Usaha Milik Desa	Jumlah desa yang sudah memiliki BUMDes dan pengurusnya sudah dilatih	858,270,700	34,986,800	-823,283,900	-96
2)	Gelar Teknologi Tepat Guna Tingkat Provinsi dan Nasional	Jumlah inovasi teknologi yang di ikut sertakan dalam lomba tingkat Provinsi dan tingkat nasional	128,263,500	0	-128,263,500	-100
3)	Pemberdayaan Usaha Ekonomi Keluarga dan Usaha Sektor Informal	Jumlah keluarga yang diberdayakan ekonominya secara informal	160,000,000	0	-160,000,000	-100
4)	Revitalisasi Pos Pelayanan Teknologi (Posyantek)	Jumlah desa yg dibentuk posyantek	45,000,000	0	-45,000,000	-100
5)	Pelestarian aset dan peningkatan kapasitas kelembagaan pengelolaan program PNPM-MPd	Jumlah kelompok SPP/UEP yang di tingkatkan kapasitasnya, Jumlah aset eks PNPM- Mpd yang dilestarikan	194,108,600	28,520,000	-165,588,600	-85

8	Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Desa	Meningkatnya jumlah masyarakat/kelembagaan masyarakat di desa yang berpartisipasi dalam proses pembangunan dari perencanaan sampai implementasi	1,054,569,600	189,777,100	-864,792,500	-82
1)	Pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Desa	Jumlah desa yang difasilitasi untuk melaksanakan musrenbangdes	155,947,200	61,426,500	-94,520,700	-61
2)	Fasilitasi TMMD dan BSMSS	Jumlah unsur Masyarakat/kelembagaan masyarakat desa dan unsur TNI yang berpartisipasi dalam mendukung kegiatan TMMD dan BSMSS	247,465,900	110,471,600	-136,994,300	-55
3)	Penyelenggaraan Perlombaan Desa	Jumlah desa terbaik	349,540,000	0	-349,540,000	-100
4)	Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat Dalam Pembangunan Desa	Jumlah desa yang di fasilitasi untuk memperoleh bantuan keuangan provinsi	171,051,600	7,799,500	-163,252,100	-95
5)	Peningkatan Kapasitas Pemanfaatan Sumber Daya Desa/Kelurahan	Jumlah desa yg dilatih peningkatan kapasitas pemanfaatan sumber daya desa	70,564,900	0	-70,564,900	-100
6)	Fasilitasi Penataan Batas Desa	Jumlah desa yg difasilitasi penataan batas desanya	60,000,000	0	-60,000,000	-100
7)	Fasilitasi Pembentukan Kawasan Perdesaan dan Penyusunan Rencana Pembangunan Kawasan Perdesaan (RPKP)	Jumlah Kawasan yg terbentuk	0	10,079,500	10,079,500	100
9	Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa	Meningkatnya Jumlah Desa dengan penilaian baik (perencanaan, penganggaran keuangan, pelaksanaan dan implementasi pembangunan)	1,549,940,000	610,272,264	-939,667,736	-61
1)	Penguatan Kapasitas Penyelenggara Pemerintah desa	Jumlah aparaturnya desa yg dilatih	0	376,564,464	376,564,464	100
2)	Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Desa/Kelurahan	Jumlah desa yang dievaluasi	0	52,843,800	52,843,800	100
3)	Pelatihan Aparatur Pemerintah Desa Dalam Bidang Pengelolaan Keuangan Desa	Jumlah desa yang aparaturnya dilatih	258,000,000	0	-258,000,000	-100
4)	Pelatihan Aparatur Pemerintah Desa Dalam Bidang Manajemen Pemerintahan Desa	Jumlah desa yang aparaturnya dilatih	284,350,000	0	-284,350,000	-100

5)	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Tentang Fasilitas Pemilihan Kuwu	Jumlah desa yang dimonev pelaksanaan pilwu	105,375,000	0	-105,375,000	-100
6)	Penyusunan Profil Desa/Kelurahan	Jumlah profil desa yang disusun	60,000,000	82,311,600	22,311,600	37
7)	Penguatan Kapasitas Badan Permusyawaratan Desa	Jumlah desa yang anggota BPD nya dilatih	185,360,000	0	-185,360,000	-100
8)	Pembekalan Persiapan Penyelenggaraan Pemilihan Kuwu	Jumlah desa yang dimonev ttg adm.pemerintahan desa	176,090,000	0	-176,090,000	-100
9)	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan tentang Fasilitas Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa	Jumlah desa yang difasilitasi	200,200,000	98,552,400	-101,647,600	-51
10)	Fasilitas Penyelesaian Masalah Kedesaan	Jumlah desa yang difasilitasi	35,000,000	0	-35,000,000	-100
11)	Pengesahan dan Pelantikan Kuwu Terpilih	Jumlah kuwu yg dilantik	215,565,000	0	-215,565,000	-100
12)	Evaluasi Perbup tentang Pemerintah Desa	Jumlah Perbup yang dievaluasi	30,000,000	0	-30,000,000	-100
10	Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Kecamatan	Meningkatnya kapasitas aparatur pemerintah kecamatan dan pendamping desa	45,000,000	0	-45,000,000	-100
1)	Forum Fasilitas Pengelolaan Administrasi Desa bagi Fasilitator Kecamatan	Meningkatnya kapasitas fasilitator kecamatan dan pendamping desa	45,000,000	0	-45,000,000	-100

3.4 Analisis Akuntabilitas Keuangan

Dana yang digunakan untuk membiayai seluruh kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran berasal dari APBD Kabupaten Cirebon Tahun 2020. Dari Kegiatan tersebut terdapat 10 (sepuluh) program yang bersifat efisien dan efektif yaitu :

- 1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran;
- 2) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur;
- 3) Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan;
- 4) Program Pengembangan sistem Perencanaan Sektoral;
- 5) Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Perdesaan;
- 6) Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Perdesaan;
- 7) Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Desa;
- 8) Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa;

3.5 Analisis Efisiensi dan Efektivitas

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon dalam rangka mencapai tujuan berupaya efisien dalam melakukan kegiatannya.

Efisiensi diperoleh dari perbandingan antara realisasi *output* dengan realisasi input, terutama komponen dana dari suatu kegiatan. Suatu kegiatan disebut efisien jika realisasi *output* sama atau melebihi target, sedangkan realisasi dana sama atau lebih rendah dari target, sedangkan in-efisien disebabkan realisasi *output* lebih rendah dari target, sementara realisasi dana sama atau lebih besar dari target.

Efektifitas adalah perbandingan antara *ratio* pencapaian *outcome* dengan *ratio* pencapaian *output* dari suatu kegiatan. Suatu kegiatan disebut *efektif* jika pencapaian *outcome* sama, melebihi target atau seimbang dengan pencapaian *output*, sedangkan *in-efektif* disebabkan pencapaian *outcome* lebih rendah daripada pencapaian *output*.

Rata-rata Pencapaian target kinerja telah sesuai harapan atau dapat dikatagorikan bahwa Program Kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon dilaksanakan dengan baik/berhasil, hal tersebut dapat dilihat dari perjalanan semua kegiatan yang menyangkut Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, termasuk di dalamnya adalah Kegiatan Non Urusan.

IV. PENUTUP

Melalui penulisan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon Tahun 2020 ini diharapkan dapat memberikan penjelasan kepada semua pihak yang membutuhkan informasi kemajuan kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon.

Selanjutnya LAKIP ini diharapkan dapat memberikan motivasi bagi instansi untuk meningkatkan kinerjanya dalam mencapai program-program kegiatan yang sudah direncanakan sesuai visi, misi dan strategi/kebijakan instansi.

Demikian laporan kami, semoga dapat bermanfaat bagi kita semua.

Sumber, Februari 2021
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN CIREBON

H. IMAM USTADI, S.Si., M.Si.

Pembina Utama Muda
NIP. 19681121 199603 1 002