



PERATURAN BUPATI BATANG HARI

NOMOR 8 TAHUN 2022

T E N T A N G

PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA
DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG HARI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi desa, kedisiplinan, produktifitas, efektifitas dan efisiensi kerja perangkat desa serta untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- b. bahwa untuk mewujudkan komitmen Perangkat Desa dalam membangun kinerja dan memberikan informasi kinerja yang terukur terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan desa, perlu pedoman yang mengatur sistem perjanjian kinerja dan evaluasi kinerja Perangkat Desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Evaluasi Kinerja Perangkat Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang.

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1223);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1100);

9. Peraturan.

9. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2016 Nomor 20), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2018 Nomor 3);
10. Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 10 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan Mekanisme Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa (Berita Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2017 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 47 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 10 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan Mekanisme Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa (Berita Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2018 Nomor 47);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batang Hari.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang Hari.
4. Camat adalah perangkat daerah yang mempunyai wilayah kerja di tingkat kecamatan.
5. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa.

9. Badan Pemusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
10. Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang selanjutnya disingkat LKPPD adalah laporan Kepala Desa kepada BPD atas capaian pelaksanaan tugas Kepala Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran).
11. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan penyelenggaraan pemerintah Desa kepada Bupati sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan Desa.
12. Disiplin Kerja Perangkat Desa adalah sikap dan perilaku perangkat Desa yang menunjukkan ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan dan ketertiban pada peraturan organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku.
13. Kinerja Perangkat Desa adalah ukuran keberhasilan pemerintah Desa dalam mencapai tujuan, serta visi misi pemerintah Desa yang telah ditentukan.
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disebut RPJM Desa adalah dokumen perencanaan kegiatan pembangunan Desa periode 6 (enam) tahun.
15. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut RKP Desa adalah dokumen penjabaran dari RPJM Desa untuk periode 1 (satu) tahun.
16. Peraturan Desa yang selanjutnya disebut Perdes adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APBDes adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah Desa dan BPD, yang ditetapkan dengan perdes.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa.
19. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perubahan APB Desa dan/atau Perubahan Penjabaran APB Desa.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat kegiatan, anggaran dan rencana penarikan dana untuk kegiatan lanjutan yang anggarannya berasal dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya.
21. Pengadaan Barang/Jasa Desa yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.

22. Rencana Anggaran Kas Desa yang selanjutnya disebut RAK Desa adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Kepala Desa.
23. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Tujuan penyusunan Perjanjian Kinerja adalah :

- a. sebagai wujud nyata komitmen antara perangkat Desa dan Kepala Desa untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja perangkat Desa;
- b. menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja perangkat Desa;
- c. sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi serta pemberian penghargaan dan sanksi;
- d. sebagai dasar untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja perangkat Desa;
- e. sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja perangkat Desa

BAB III PERJANJIAN KINERJA PERANGKAT DESA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) Setiap Kepala Desa menyusun lembar/dokumen Perjanjian Kinerja perangkat Desa.
- (2) Perjanjian Kinerja perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun pada setiap awal tahun anggaran, paling lambat bulan Februari tahun berjalan.
- (3) Perjanjian Kinerja perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dengan mencantumkan sasaran kinerja, indikator kinerja dan target kinerja perangkat Desa.
- (4) Sasaran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan kapasitas individu dalam:
 - a. perumusan strategi dan perencanaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. pertanggungjawaban.
- (5) Indikator kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan nilai atau karakteristik tertentu yang digunakan untuk mengukur *output* atau *outcome* atas sasaran kinerja yang ditetapkan.
- (6) Target kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan hasil yang ingin dicapai dari indikator kinerja selama tahun anggaran.

Pasal 4.

Pasal 4

- (1) Perjanjian Kinerja perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), terdiri atas 2 (dua) bagian, yaitu :
 - a. pernyataan Perjanjian Kinerja; dan
 - b. lampiran Perjanjian Kinerja;
- (2) Pernyataan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas :
 - a. pernyataan untuk mewujudkan kinerja pada tahun berjalan; dan
 - b. tandatangan Kepala Desa dan perangkat Desa yang berjanji atau bersepakat.
- (3) Lampiran Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berisi informasi tentang sasaran kinerja, indikator kinerja dan target kinerja sesuai tugas pokok dan fungsi perangkat Desa.
- (4) Lampiran Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja.

Pasal 5

- (1) Perjanjian Kinerja perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) disepakati dan ditandatangani oleh Kepala Desa dan perangkat Desa sesuai jabatannya diatas kertas bermaterai cukup.
- (2) Penyusunan Perjanjian Kinerja difasilitasi oleh Camat.
- (3) Format pernyataan Perjanjian Kinerja dan lampiran Perjanjian Kinerja tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Perubahan Perjanjian Kinerja

Pasal 6

- (1) Perjanjian Kinerja dapat direvisi dan/atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut :
 - a. terjadi pergantian atau mutasi perangkat desa;
 - b. terjadi perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran akibat adanya perubahan program dan/atau perubahan kegiatan dan/atau perubahan alokasi anggaran; dan
 - c. terjadi perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran akibat adanya perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, maka Kepala Desa yang bersangkutan melaporkan secara tertulis kepada Camat perihal perubahan dimaksud disertai dengan uraian penjelasan penyebab perubahan.

Bagian Ketiga.

Bagian Ketiga
Verifikasi Perjanjian Kinerja

Pasal 7

- (1) Perjanjian Kinerja perangkat Desa yang telah disusun dan ditandatangani bersama antara perangkat Desa dengan Kepala Desa, disampaikan kepada Camat melalui Sekretaris Camat untuk dilakukan verifikasi.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan guna memastikan keselarasan antara Perjanjian Kinerja dengan:
 - a. RPJMDesa;
 - b. RKPDesa;
 - c. APBDesa;
 - d. tugas pokok dan fungsi perangkat desa; dan
 - e. kebijakan pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten.
- (3) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Verifikasi Perjanjian Kinerja.
- (4) Penyusunan format Berita Acara Verifikasi Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), difasilitasi oleh organisasi perangkat daerah kabupaten yang membidangi urusan pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Bagian Keempat
Pengukuran Kinerja

Pasal 8

- (1) Pengukuran kinerja perangkat desa dilakukan terhadap Perjanjian Kinerja dengan cara membandingkan realisasi dengan target Perjanjian Kinerja yang telah disepakati.
- (2) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan data dukung mengenai kemajuan kinerja yang telah dicapai pada setiap periode pengukuran kinerja.
- (3) Periode pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu setiap triwulan dalam 1 (satu) tahun anggaran.

Bagian Kelima
Penilaian Kinerja Perangkat Desa

Pasal 9

- (1) Penilaian kinerja perangkat Desa dinyatakan dengan predikat sebagai berikut:
 - a. Sangat Baik, apabila perangkat Desa memiliki nilai dengan angka 90 (sembilan puluh) - 100 (seratus).
 - b. Baik, apabila perangkat Desa memiliki nilai dengan angka 70 (tujuh puluh) - <90 (sembilan puluh);
 - c. Cukup, apabila perangkat Desa memiliki nilai dengan angka 60 (enam puluh) - <70 (tujuh puluh);
 - d. Kurang, apabila perangkat Desa memiliki nilai dengan angka 40 (empat puluh) - <60 (enam puluh);
 - e. Sangat Kurang, apabila perangkat Desa memiliki nilai dengan angka <40 (empat puluh).

(2) Penilaian.

- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Dokumen Penilaian Kinerja.
- (3) Penyusunan format Dokumen Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), difasilitasi oleh organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Pasal 10

- (1) Penilaian kinerja perangkat desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dilakukan oleh tim penilaian kinerja.
- (2) Tim Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari:
 - a. aparatur pemerintah kecamatan;
 - b. Kepala Desa; dan
 - c. tokoh masyarakat yang memiliki kemampuan dalam melakukan penilaian kinerja.
- (3) Aparatur pemerintah kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, ditunjuk oleh Camat sesuai kebutuhan dan ditetapkan dengan surat tugas.
- (4) Tokoh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c berjumlah paling banyak 3 (tiga) orang.
- (5) Tim Penilai Kinerja perangkat Desa ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa.

Pasal 11

- (1) Dokumen hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), ditanda tangani oleh Tim Penilai Kinerja dan perangkat Desa yang dinilai.
- (2) Dokumen hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Camat dan perangkat Desa yang dinilai, paling lambat 7 (tujuh) hari sejak ditanda tangani.
- (3) Dalam hal perangkat Desa yang dinilai dan/atau Tim Penilai Kinerja perangkat Desa tidak menandatangani dokumen penilaian kinerja setelah melewati batas waktu 7 (tujuh) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka dokumen penilaian kinerja ditetapkan dan ditandatangani oleh Kepala Desa selaku atasan dari perangkat Desa dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja.

Pasal 12

- (1) Dalam hal perangkat Desa yang dinilai, menyatakan keberatan atas hasil penilaian kinerja maka perangkat Desa yang bersangkutan dapat mengajukan keberatan disertai dengan bukti dan alasan-alasannya kepada Camat, paling lama 14 (empat belas) hari sejak diterima hasil penilaian kinerja.
- (2) Dalam hal pernyataan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat melakukan pemeriksaan terhadap hasil penilaian kinerja.
- (3) Dalam melaksanakan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Camat meminta penjelasan kepada Tim Penilai Kinerja perangkat Desa dan perangkat Desa yang menyatakan keberatan.
- (4) Berdasarkan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Camat dapat mengubah dan menetapkan hasil penilaian kinerja.
- (5) Hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bersifat final.

BAB IV
SANKSI

Pasal 13

Perangkat Desa yang tidak memenuhi target kinerja dapat dikenakan sanksi administrasi sampai dengan pemberhentian.

Pasal 14

- (1) Perangkat Desa yang dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, yaitu perangkat Desa yang tidak memenuhi target kinerja yang diperjanjikan selama 1 (satu) triwulan.
- (2) Perangkat Desa yang tidak memenuhi target kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah perangkat Desa yang diberikan penilaian kinerja Cukup, Kurang, atau Sangat Kurang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1).
- (3) Perangkat Desa yang tidak memenuhi target kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan kesempatan selama 3 (tiga) bulan untuk memperbaiki kinerjanya.
- (4) Pemberian kesempatan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan cara memberikan teguran secara tertulis.
- (5) Dalam hal perangkat Desa sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) tidak menunjukkan perbaikan kinerjanya, maka perangkat Desa yang bersangkutan dapat diberhentikan dengan hormat.
- (6) Mekanisme pemberhentian perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB V
PENUTUP

Pasal 15

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batang Hari.

Ditetapkan di Muara Bulian
pada tanggal 3 - 1 - 2022

→ BUPATI BATANG HARI

MUHAMMAD FADHIL ARIEF

Diundangkan di Muara Bulian
pada tanggal 3- 1 - 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BATANG HARI

MUHAMMAD AZAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BATANG HARI
NOMOR : 8 TAHUN 2022
TANGGAL : 3 - JAN - 2022

1. FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA

LOGO KABUPATEN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan desa yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama :

Jabatan :

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang telah ditetapkan sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab Pihak Pertama.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pembinaan dan pemberian sanksi.

....., 20...

PIHAK KEDUA
KEPALA DESA.....

PIHAK PERTAMA
SEKDES/KASI/KAUR/KADUS.....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

N A M A :
JABATAN : SEKRETARIS DESA

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA
A.	Urusan Tata Usaha dan Umum		
1.	Meningkatnya disiplin kerja.	Persentase kehadiran di kantor Desa pada hari kerja.	100%
2.	Tersedianya 5 (lima) buku registrasi Desa dan dapat ditambah sesuai kebutuhan bidang tugas.	Waktu tersedianya buku registrasi Desa.	Triwulan I.
3.	Terlaksananya pembinaan Staf BPD dalam penyediaan dan pencatatan buku administrasi BPD, yaitu Buku Agenda Surat Keluar, Buku Agenda Surat Masuk, Buku Ekspedisi, Buku Data Inventaris BPD, Buku Laporan Keuangan BPD, Buku Tamu BPD, Buku Data Kegiatan BPD, Buku Data Aspirasi Masyarakat, Buku Daftar Hadir Rapat BPD, Buku Notulen Rapat BPD, Buku Data Peraturan/Keputusan BPD, Buku Data anggota BPD, Buku Data peraturan Desa, Buku Keputusan Musyawarah Desa dan Buku Keputusan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa.	Waktu tersedia dan mulai tercatatnya buku administrasi BPD oleh staf BPD.	Triwulan I
4.	Tersedianya konsep naskah dinas di lingkungan pemerintah Desa sesuai kebutuhan bidang tugas.	Persentase konsep naskah dinas yang dibuat.	100%.
5.	Tersusunnya rancangan Perdes tentang Pendapatan Asli Desa. (*)	Waktu tersedianya rancangan Perdes.	Triwulan I

6.	Tersedianya format pelaporan seluruh Penggiat Desa yang mendeskripsikan kegiatan setiap bulan sesuai bidang tugas, yang insentifnya atas beban APBDesa.	Waktu tersedianya format pelaporan Penggiat Desa.	Triwulan I.
7.	Terlaksananya pembinaan perangkat Desa terkait teknis pembuatan naskah dinas sebagaimana tertuang dalam peraturan Bupati tentang naskah dinas .	Persentase naskah dinas yang dibuat sesuai peraturan.	100%
8.	Terselenggaranya tertib pengurusan surat masuk dan surat keluar sesuai peraturan Bupati tentang naskah dinas.	Persentase pengurusan surat sesuai peraturan.	100%
9.	Terlaksananya pemeriksaan surat keluar yang akan ditandatangani Kepala Desa melalui pemberian paraf	Persentase pemeriksaan surat keluar.	100 %.
10.	Terkendalnya pemberian indeks surat keluar sesuai peraturan.	Persentase pemberian indeks pada surat keluar sesuai peraturan.	100 %
11.	Terlaksananya tugas yang berkaitan dengan tindaklanjut disposisi Kepala Desa terhadap surat masuk secara benar dan tepat waktu.	Persentase pelaksanaan tugas atas disposisi surat masuk.	100 %.
12.	Tersusunnya rancangan SOP (Sistem Operasional Prosedur) pengarsipan dokumen pemerintah Desa.	Waktu selesainya penyusunan rancangan SOP.	Maret.
13.	Terselenggaranya tertib pengarsipan surat-surat dan dokumen pemerintah Desa lainnya sesuai SOP.	Persentase dokumen pemerintah Desa yang diarsip.	100%
14.	Terkendalnya kegiatan perjalanan dinas Kepala Desa, BPD dan aparat pemerintahan Desa.	Persentase penggunaan biaya perjalanan dinas secara transparan dan akuntabel.	100 %

15.	Terlaksananya koordinasi dengan Kepala Urusan Umum dan Perencanaan terkait penyediaan kebutuhan sarana dan prasarana perangkat Desa, Kepala Desa dan BPD sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan Desa.	Persentase sarana dan prasarana yang disediakan.	100%
16.	Terlaksananya koordinasi dengan Kaur Umum dan Perencanaan terkait penyediaan sarana dan prasarana rapat dan musyawarah sesuai kebutuhan.	Persentase sarana dan prasarana rapat dan musyawarah yang disediakan.	100%
17.	Terdokumentasinya Perdes kedalam Buku Peraturan di Desa secara benar dan lengkap.	Persentase pencatatan Perdes yang tercatat kedalam Buku Peraturan di Desa.	100%.
18.	Terdokumentasinya keputusan Kepala Desa kedalam Buku Keputusan Kepala Desa secara benar dan lengkap.	Persentase keputusan Kepala Desa yang tercatat kedalam Buku Keputusan Kepala Desa.	100%.
19.	Terdokumentasinya data aparat pemerintah Desa kedalam Buku Aparat Pemerintah Desa secara benar dan lengkap.	Persentase data aparat pemerintah Desa yang tercatat kedalam Buku Aparat Pemerintah Desa.	100%.
20.	Terdokumentasinya cuti aparat pemerintah Desa kedalam Buku Cuti Aparat Pemerintah Desa secara benar dan lengkap.	Persentase cuti aparat pemerintah Desa yang tercatat kedalam Buku Cuti Aparat Pemerintah Desa.	100%.
21.	Terlaksananya pengundangan produk hukum Desa kedalam Buku Lembaran Desa dan Buku Berita Desa.	Persentase produk hukum Desa yang diundangkan kedalam Buku Lembaran Desa dan Buku Berita Desa.	100%.
22.	Tersusunnya rancangan keputusan Kepala Desa tentang pembantu dan pengelola aset Desa.	Waktu selesainya penyusunan rancangan SK Kepala Desa.	Triwulan I.

23.	Tersusunnya rancangan peraturan Kepala Desa tentang penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, penghapusan dan pemindah tanganan aset sesuai keperluan.	Waktu selesainya penyusunan rancangan SK Kepala Desa.	Triwulan II.
24.	Tersusunnya rancangan Perdes tentang pengelolaan aset Desa.	Waktu selesainya penyusunan rancangan Perdes.	Triwulan II.
25.	Tersedianya berita acara dan/atau surat perjanjian pengelolaan aset Desa sesuai keperluan.	Waktu selesainya pembuatan penyediaan berita acara dan surat perjanjian.	Triwulan II
26.	Terselenggaranya kegiatan inventarisasi aset Desa melalui aplikasi SIPADES.	Waktu mulai penggunaan aplikasi SIPADES.	Triwulan II.
27.	Terselenggaranya rapat kerja aparatur pemerintah Desa dalam rangka peningkatan kinerja penyelenggaraan pemerintahan Desa.	Jumlah rapat yang dibuktikan dengan berita acara/notulen.	Paling sedikit 2 kali dalam setiap triwulan.
28.	Terlaksananya peran fasilitasi pemerintah Desa terhadap BPD dalam penyelenggaraan Musyawarah Desa untuk kegiatan strategis lainnya.	Persentase penyelenggaraan musyawarah Desa.	100 %
29.	Terselenggaranya penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Desa kepada pemerintah kecamatan/kabupaten, pemerintah provinsi dan pemerintah sesuai kebutuhan dan bidang tugas sesuai kebutuhan.	Persentase laporan penyelenggaraan pemerintahan Desa yang tersedia dan tersampaikan.	100%.
B.	Urusan Perencanaan Desa		
	Penyusunan RPJMDesa		
1.	Tersusunnya rancangan keputusan Kepala Desa tentang Tim Penyusun RPJMDesa.	Waktu selesainya penyusunan rancangan SK Kepala Desa.	Januari. (*)

2.	Terselenggaranya kegiatan Penyelarasan Arah Kebijakan Perencanaan Kabupaten yang dilengkapi dengan berita acara dan dokumen pendukung lainnya.	Waktu selesainya penyelenggaraan kegiatan penyelarasan Arah Kebijakan Perencanaan Kabupaten.	Januari. (*)
3.	Terselenggaranya kegiatan Pengkajian Keadaan Desa yang dilengkapi dengan berita acara dan dokumen pendukung lainnya.	Waktu selesainya penyelenggaraan kegiatan Pengkajian Keadaan Desa.	Januari. (*)
4.	Tersusunnya rancangan RPJMDesa berdasarkan hasil Pengkajian Keadaan Desa.	Waktu selesainya penyusunan rancangan RPJMDesa.	Februari. (*)
5.	Terselenggaranya Musrenbang Desa Penetapan Prioritas, Program, Kegiatan dan Kebutuhan Pembangunan Desa yang dilengkapi dengan berita acara dan dokumen pendukung lainnya.	Waktu selesainya penyelenggaraan Musrenbang Desa.	Maret. (*)
6.	Telaksananya peran fasilitasi pemerintah Desa terhadap BPD dalam penyelenggaraan Musyawarah Desa Pembahasan dan Penyepakatan RPJMDesa.	Waktu selesainya penyelenggaraan Musyawarah Desa.	Maret. (*)
7.	Tersusunnya rancangan Perdes tentang RPJMDesa yang akan dibahas dan disepakati oleh pemerintah Desa bersama BPD menjadi Perdes tentang RPJMDesa.	Waktu selesainya penyusunan rancangan Perdes.	Maret. (*)
8.	Tersusunnya rancangan Perdes tentang RPJMDesa yang telah disepakati bersama BPD.	Waktu selesainya penyusunan rancangan Perdes.	Maret. (*)
9.	Terlaksananya pengundangan Perdes tentang RPJMDesa kedalam Lembaran Desa.	Waktu selesainya pengundangan Perdes.	Maret. (*)
10.	Terlaksananya kegiatan sosialisasi Perdes tentang RPJMDesa.	Jumlah kegiatan sosialisasi.	1 kali.

Penyusunan RKPDesa			
1.	Terlaksananya peran fasilitasi pemerintah Desa terhadap BPD dalam penyelenggaraan Musyawarah Desa Perencanaan Pembangunan Tahunan.	Waktu selesainya penyelenggaraan Musyawarah Desa.	Juli
2.	Tersusunnya rancangan Keputusan Kepala Desa tentang Tim Penyusun RKPDesa.	Waktu selesainya penyusunan rancangan SK Kepala Desa.	Juli.
3.	Terselenggaranya kegiatan Pencermatan Rencana Kegiatan dan Pembiayaan Pembangunan Desa yang dilengkapi dengan berita acara dan dokumen pendukung lainnya.	Waktu selesainya penyelenggaraan kegiatan Pencermatan Rencana Kegiatan dan Pembiayaan Pembangunan Desa.	Juli.
4.	Terselenggaranya kegiatan Pencermatan Ulang RPJMDesa.	Waktu selesainya penyelenggaraan kegiatan Pencermatan Ulang RPJMDesa.	Juli.
5.	Tersusunnya rancangan RKPDesa dan DU-RKPDesa.	Waktu selesainya penyusunan rancangan RKPDesa dan DU-RKPDesa.	Agustus.
6.	Terselenggaranya Musrenbang Desa Pembahasan Rancangan RKPDesa dan DU-RKPDesa yang dilengkapi dengan Berita Acara dan dokumen pendukung lainnya.	Waktu selesainya penyelenggaraan Musrenbang Desa.	September.
7.	Telaksananya peran fasilitasi pemerintah Desa terhadap BPD dalam penyelenggaraan Musyawarah Desa Pengesahan RKPDesa dan DU-RKPDesa.	Waktu selesainya penyelenggaraan musyawarah Desa.	September.
8.	Tersusunnya rancangan Perdes tentang RKPDesa.	Waktu selesainya penyusunan rancangan Perdes.	September.
9.	Terlaksananya pengundangan Perdes tentang RKPDesa kedalam Lembaran Desa.	Waktu selesainya pengundangan Perdes.	September.

C.	Urusan Keuangan Desa		
1.	Terlaksananya verifikasi terhadap RAB kegiatan atas beban APBDesa yang diajukan Pelaksana Kegiatan.	Waktu selesainya verifikasi RAB.	Triwulan III: APBDesa Perubahan.
2.	Tersusunnya rancangan Perdes tentang APBDesa.	Waktu selesainya penyusunan rancangan Perdes.	Triwulan III: APBDesa. (*) Desember. (*)
3.	Terlaksananya penyampaian rancangan Perdes tentang APBDesa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati menjadi Perdes.	Waktu selesainya penyampaian rancangan Perdes.	Desember. (*)
4.	Terlaksananya penyampaian rancangan Perdes tentang APBDesa yang telah disepakati BPD kepada Camat untuk proses evaluasi.	Waktu selesainya penyampaian rancangan Perdes.	Desember. (*)
5.	Tersusunnya rancangan Perdes tentang APBDesa.	Waktu selesainya pembuatan rancangan Perdes.	Desember. (*)
6.	Terlaksananya pengundangan Perdes tentang APBDesa kedalam Lembaran Desa.	Waktu selesainya pengundangan Perdes.	Desember. (*)
7.	Terselenggaranya penyusunan rancangan Perkades tentang Penjabaran APBDesa.	Waktu selesainya penyusunan rancangan Perkades.	Tersedia pada bulan Desember. (*)
8.	Terlaksananya verifikasi DPA, DPPA dan DPAL yang disusun oleh Pelaksana Kegiatan secara manual setelah Perdes tentang APBDesa/APBDesa Perubahan ditetapkan.	Waktu selesainya verifikasi DPA, DPPA dan DPAL.	Paling lambat 7 hari setelah Perdes ditetapkan.
9.	Terlaksananya publikasi APBDesa kepada masyarakat secara tertulis melalui media informasi yang mudah diakses.	Jumlah media informasi yang dipergunakan.	1 Media
10.	Terselenggaranya rapat persiapan rencana pelaksanaan kegiatan APBDesa bersama Pelaksana Kegiatan dan TPK Desa.	Jumlah rapat yang didukung dengan berita acara/notulen.	1 Kali

11.	Terlaksananya verifikasi SPP beserta dokumen pendukung yang diajukan Pelaksana Kegiatan kepada Kepala Desa.	Persentase SPP yang telah diverifikasi.	100 %
12.	Terlaksananya verifikasi bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa.	Persentase bukti penerimaan/ pengeluaran yang telah diverifikasi.	100 %
13.	Terlaksananya pemeriksaan BKU, Buku Kas Pembantu Pajak dan Buku Bank di setiap akhir bulan (tutup buku) sebelum ditandatangani Kepala Desa dengan cara pemberian paraf.	Waktu selesainya pemeriksaan BKU, Buku Kas Pembantu Pajak dan Buku Bank.	Setiap bulan
14.	Tersusunnya rancangan Perdes tentang APBDesa Perubahan.	Waktu selesainya penyusunan rancangan Perdes.	Triwulan III
15.	Terlaksananya penyampaian rancangan Perdes tentang APBDesa Perubahan kepada BPD untuk dibahas dan disepakati menjadi Perdes.	Waktu selesainya penyampaian rancangan Perdes.	Triwulan III
16.	Terlaksananya penyampaian rancangan Perdes tentang APBDesa Perubahan yang telah disepakati BPD kepada Camat untuk proses evaluasi.	Waktu selesainya penyampaian rancangan Perdes.	Triwulan III
17.	Terlaksananya pengundangan Perdes tentang APBDesa Perubahan.	Waktu selesainya pengundangan Perdes.	Triwulan III
18.	Tersusunnya rancangan Perkades tentang Penjabaran APBDesa Perubahan.	Waktu selesainya penyusunan rancangan Perkades.	Triwulan III
19.	Terlaksananya koordinasi dengan Kaur Keuangan terkait penyusunan Laporan Realisasi APBDesa Semester Pertama.	Waktu selesainya penyampaian Laporan Realisasi APBDesa Semester Pertama.	Juli
20.	Tersusunnya rancangan Perdes tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa melalui koordinasi bersama Kaur Umum dan Perencanaan dan Kaur Keuangan.	Waktu selesainya penyusunan rancangan Perdes.	Januari

21.	Tersusunnya LKPPD Akhir Tahun Anggaran melalui koordinasi bersama Kepala Urusan dan Kepala Seksi.	Waktu selesainya penyusunan LKPPD akhir tahun anggaran.	Paling lambat bulan Maret.
22.	Tersusunnya LKPPD Akhir Masa Jabatan Kepala Desa melalui koordinasi bersama Kepala Urusan dan Kepala Seksi. (*)	Waktu selesainya penyusunan LKPPD akhir masa jabatan.	3 bulan sebelum berakhirnya masa jabatan.
23.	Tersusunnya LPPD Akhir Tahun Anggaran melalui koordinasi bersama Kepala Urusan dan Kepala Seksi.	Waktu selesainya penyusunan LPPD Akhir Tahun Anggaran.	Paling lambat bulan Maret.
24.	Tersusunnya LPPD Akhir Masa Jabatan Kepala Desa melalui koordinasi bersama Kepala Urusan dan Kepala Seksi. (*)	Waktu selesainya penyusunan LPPD Akhir Masa Jabatan.	3 bulan sebelum berakhirnya masa jabatan.
25.	Terlaksananya penyampaian informasi Laporan Realisasi dan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa kepada masyarakat secara tertulis dengan menggunakan media informasi yang mudah diakses masyarakat.	Jumlah media informasi yang dipergunakan.	Paling sedikit 1 Media

Keterangan:

....., 20...

(*) = Dapat dirubah sesuai kondisi/kebutuhan.

KEPALA DESA.....

SEKRETARIS DESA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

N A M A :
JABATAN : KEPALA URUSAN UMUM DAN PERENCANAAN
ORGANISASI : DESA.....

NO	URAIAN SASARAN KINERJA/TUPOKSI	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA
1.	Meningkatnya disiplin kerja.	Persentase kehadiran di kantor Desa pada hari kerja.	100 %
2.	Tersedianya naskah dinas sesuai peraturan Bupati tentang naskah Dinas, kebutuhan pemerintah Desa dan bidang tugas.	Persentase naskah dinas yang dibuat/diketik.	100 %
3.	Tersedianya prasarana dan sarana aparat Desa, kantor Desa dan kantor BPD sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan Desa.	Persentase ketersediaan alat tulis kantor dan barang inventaris lainnya.	100 %
4.	Tersedianya 5 (lima) buku registrasi Desa dan dapat ditambah sesuai kebutuhan bidang tugas.	Waktu tersedianya buku registrasi Desa.	Januari.
5.	Terdokumentasinya surat masuk dan surat keluar di lingkungan pemerintah Desa kedalam Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar secara benar dan lengkap.	Persentase pencatatan surat masuk dan surat keluar kedalam Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar.	100 %
6.	Tersedianya lembar disposisi pada surat masuk.	Persentase penyediaan lembar disposisi.	100 %
7.	Terdokumentasinya pengiriman surat keluar kedalam Buku Ekspedisi secara benar dan lengkap.	Persentase pencatatan surat keluar kedalam Buku Ekspedisi.	100 %
8.	Terkelolanya pengarsipan dokumen sesuai SOP pengarsipan dokumen pemerintahan Desa.	Persentase dokumen yang terarsip.	100 %

9.	Tersusunnya daftar kebutuhan, penggunaan dan pemeliharaan aset Desa yang disampaikan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.	Waktu selesainya pembuatan dokumen kebutuhan, penggunaan dan pemeliharaan aset Desa.	Triwulan IV
10.	Terlaksananya penatausahaan barang inventaris dan aset Desa hingga Tahun 2022 dengan menggunakan aplikasi SIPADES.	Persentase pengentrian barang inventaris dan aset Desa.	Triwulan I : 20% Triwulan II : 50% Triwulan III: 70% Triwulan IV: 100%
11.	Terlaksananya pemberian kodefikasi barang inventaris dan aset milik Desa hingga Tahun 2022 secara benar dan lengkap.	Persentase pemberian kodefikasi barang invetaris dan aset Desa.	Triwulan I: 20% Triwulan II: 50% Trwulan III: 70% Triwulan IV: 100%
12.	Tersedianya prasarana dan sarana rapat dan musyawarah di Desa sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan Desa.	Persentase ketersediaan tempat, daftar hadir, berita acara, konsumsi, perlengkapan rapat dan musyawarah lainnya.	100%
13.	Terdokumentasinya kegiatan rapat dan musyawarah di Desa kedalam Buku Notulen Musyawarah secara benar dan lengkap.	Persentase pencatatan kegiatan rapat dan musyawarah kedalam Buku Notulen Musyawarah.	100%
14.	Terdokumentasinya kehadiran aparat Desa dan staf di kantor Desa kedalam Buku Presensi/Kehadiran Aparat Pemerintah Desa secara benar dan lengkap.	Persentase pencatatan kehadiran aparat Desa dan staf kedalam Buku Presensi/Kehadiran Aparat Pemerintah Desa.	100%
15.	Terdokumentasinya kehadiran tamu di kantor Desa kedalam Buku Tamu secara benar dan lengkap.	Persentase pencatatan kehadiran tamu kedalam Buku Tamu.	100%.
16.	Terselenggaranya tertib administrasi perjalanan dinas Kepala Desa, BPD dan aparat Desa.	Persentase SPT (Surat Perintah Tugas) dan SPD (Surat Perjalanan Dinas) yang disediakan.	100%
17.	Terdokumentasinya Perjalanan Dinas bagi Kepala Desa, BPD dan Aparat Desa kedalam Buku Register SPT dan SPD.	Presentase pencatatan perjalanan dinas kedalam Buku Register SPT dan SPD.	100%

18.	Tersusunnya RAB kegiatan atas beban APBDesa secara manual sesuai kebutuhan bidang tugas, yang selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Desa untuk diverifikasi.	Waktu selesainya penyusunan RAB.	Triwulan III: APBDesa Perubahan. Triwulan IV: APBDesa.
19.	Tersusunnya DPA, DPPA dan DPAL secara manual dan sesuai kebutuhan bidang tugas, yang selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Desa untuk diverifikasi.	Waktu selesainya penyusunan DPA, DPPA dan DPAL	Paling lambat 7 hari setelah Perdes APBDesa /APBDesa Perubahan disahkan.
20.	Tersedia dan tersampainya dokumen SPP beserta bukti pendukung secara benar dan lengkap kepada Kepala Desa sebelum penarikan uang dari RKD oleh Kepala Desa dan Kepala Urusan Keuangan.	Waktu pembuatan dan penyampaian SPP.	Setelah barang/jasa diserahkan oleh penyedia, kecuali untuk SPP Panjar.
21.	Tersusunnya dokumen pengadaan barang/jasa atas beban APBDesa sesuai bidang tugas.	Waktu selesainya penyusunan dokumen pengadaan barang/jasa.	Pada saat dimulainya proses pengadaan.
22.	Terlaksananya kegiatan atas beban APBDesa sesuai bidang tugas.	Persentase serapan anggaran kegiatan.	Paling sedikit 90 %.
23.	Tersusunnya laporan penyelenggaraan pemerintah Desa sesuai bidang tugas.	Persentase pembuatan laporan penyelenggaraan pemerintah Desa.	100 %

....., 20...

KEPA DESA

KEPALA URUSAN UMUM DAN PERENCANAAN
DESA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

N A M A :
 JABATAN : KEPALA URUSAN KEUANGAN
 ORGANISASI : DESA.....

NO	URAIAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA
1.	Meningkatnya disiplin kerja.	Persentase kehadiran di kantor Desa pada hari kerja.	100 %
2.	Tersusunnya dokumen APBDesa pada aplikasi SISKEUDES secara benar dan lengkap.	Waktu selesainya penyusunan APBDesa.	Paling lambat 30 Desember. (*)
3.	Tersusunnya dokumen Perubahan APBDesa pada aplikasi SISKEUDES secara benar dan lengkap.	Waktu selesainya penyusunan APBDesa Perubahan.	Paling lambat 30 Juli.
4.	Tersusunnya RAB hasil verifikasi Seretaris Desa dan persetujuan Kepala Desa pada aplikasi SISKEUDES secara benar dan lengkap.	Waktu selesainya penyusunan RAB.	Bersamaan penyusunan APBDesa / APBDesa Perubahan.
5.	Tersusunnya DPA hasil verifikasi Seretaris Desa dan persetujuan Kepala Desa pada aplikasi SISKEUDES secara benar dan lengkap.	Waktu selesainya penyusunan DPA.	Paling lambat 7 hari setelah Perdes APBDesa disahkan.
6.	Tersusunnya DPPA hasil verifikasi Sekretaris Desa dan persetujuan Kepala Desa pada aplikasi SISKEUDES secara benar dan lengkap.	Waktu selesainya penyusunan DPPA.	Paling lambat 7 hari setelah Perdes APBDesa Perubahan disahkan.
7.	Tersusunnya DPAL hasil verifikasi Sekretaris Desa dan persetujuan Kepala Desa (sesuai kebutuhan) pada aplikasi SISKEUDES secara benar dan lengkap.	Waktu selesainya penyusunan DPAL.	Paling lambat 7 hari setelah Perdes APBDesa disahkan.
8.	Tersusunnya RAK hasil verifikasi Sekretaris Desa pada aplikasi SISKEUDES secara benar dan lengkap serta berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Kepala Desa.	Waktu selesainya penyusunan RAK.	Paling lambat 7 hari setelah DPA disahkan.

9.	Terlaksananya penarikan uang dari rekening kas Desa bersama Kepala Desa sesuai jumlah uang yang tercantum dalam SPP yang diajukan Pelaksana Kegiatan.	Tersedianya foto copy cek/rekening koran senilai SPP yang diajukan.	Setiap terjadinya transaksi penarikan.
10.	Terlaksananya pembayaran belanja pegawai atas beban APBDesa secara langsung berdasarkan DPA dan SPP yang telah diverifikasi Sekretaris Desa dan disetujui Kepala Desa.	Tersedianya kuintasi pengeluaran senilai SPP yang diajukan.	Setiap terjadinya transaksi pembayaran.
11.	Terlaksananya pembayaran kepada penyedia barang/jasa untuk kegiatan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa berdasarkan DPA dan SPP yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan disetujui oleh Kepala Desa.	Tersedianya kuintansi pengeluaran dan kwitansi penerimaan senilai SPP yang diajukan.	Setiap terjadinya transaksi pembayaran.
12.	Terdokumentasinya transaksi penerimaan dan pengeluaran atas beban APBDesa kedalam Buku Kas Umum.	Persentase pencatatan Buku Kas Umum sesuai tanggal transaksi.	100%
13.	Terdokumentasinya transaksi penerimaan dan pengeluaran atas beban APBDesa yang melalui RKD kedalam Buku Pembantu Bank.	Persentase pencatatan pada Buku Pembantu Bank sesuai tanggal transaksi.	100%
14.	Terdokumentasinya transaksi penerimaan potongan pajak dan pengeluaran setoran pajak atas beban APBDesa/APBDesa Perubahan kedalam Buku Pembantu Pajak.	Persentase pencatatan Buku Pembantu Pajak sesuai tanggal transaksi.	100%
15.	Terdokumentasinya pemberian dan pertanggungjawaban uang panjar atas beban APBDesa/APBDesa Perubahan kedalam Buku Pembantu Panjar.	Persentase pencatatan pada Buku Pembantu Panjar sesuai tanggal transaksi.	100%
16.	Terdokumentasinya penyeteroran penerimaan Pendapatan Asli Desa dari pihak ketiga yang tidak melalui bank ke RKD.	Tersedianya bukti transaksi penyeteroran ke RKD senilai penerimaan dari pihak ketiga.	Setiap terjadinya penyeteroran.

17.	Terlaksananya pelaporan tutup Buku Kas Umum kepada Sekretaris Desa.	Waktu penyampaian laporan bulanan tutup Buku Kas Umum.	Paling lambat tanggal 10 setiap bulan berikutnya.
18.	Terselenggaranya laporan realisasi anggaran bulanan.	Waktu penyampaian laporan realisasi anggaran bulanan.	Setiap bulan.
19.	Tersusunnya dokumen persyaratan pengajuan penyaluran ADD, DD dan BKP.	Persentase dokumen pengajuan sesuai tahapan.	100%
20.	Tersusunnya laporan pelaksanaan APBDesa semester pertama.	Waktu selesainya penyusunan laporan.	Bulan Juli.
21.	Tersusunnya laporan realisasi APB Desa dan catatan atas laporan keuangan.	Waktu selesainya penyusunan laporan.	Paling lambat 30 Januari.
22.	Menerima dan menyimpan dokumen SPP beserta bukti pendukungnya.	Persentase kelengkapan surat pertanggung jawaban (SPJ).	100%.

Keterangan:

....., 20...

(*) = Dapat dirubah sesuai kondisi/kebutuhan.

KEPALA DESA

KEPALA URUSAN KEUANGAN
DESA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

N A M A :
JABATAN : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
ORGANISASI : DESA.....

NO	URAIAN SASARAN KINERJA/TUPOKSI	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA
1.	Meningkatnya disiplin kerja.	Persentase kehadiran di kantor Desa pada hari kerja.	100 %
2.	Tersedianya 9 (sembilan) buku registrasi Desa dan dapat ditambah sesuai kebutuhan bidang tugas.	Waktu tersedianya buku registrasi Desa.	Januari.
3.	Tersusunnya RAB kegiatan secara manual sesuai kebutuhan bidang tugas yang selanjutnya diserahkan kepada sekretaris untuk diverifikasi.	Waktu selesainya penyusunan RAB.	Triwulan III: APBDesa Perubahan. Triwulan IV: APBDesa.
4.	Tersusunnya DPA, DPPA dan DPAL secara manual sesuai kebutuhan bidang tugas, yang selanjutnya diserahkan kepada sekretaris untuk diverifikasi.	Waktu selesainya penyusunan DPA, DPPA dan DPAL.	Paling lambat 7 hari setelah Perdes APBDesa/APBDesa Perubahan disahkan.
5.	Tersusunnya dokumen pengadaan barang/jasa atas beban APBDesa sesuai bidang tugas.	Waktu selesainya penyusunan dokumen pengadaan barang/jasa.	Pada saat dimulainya proses pengadaan.
6.	Tersedia dan tersampainya dokumen SPP beserta bukti pendukung secara benar dan lengkap kepada Kepala Desa.	Waktu pembuatan dan penyampaian SPP.	Setelah barang/jasa diserahkan oleh penyedia, kecuali SPP Panjar.
7.	Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugas.	Waktu selesainya penyusunan laporan.	Paling lambat 1 (minggu) setelah kegiatan selesai.
8.	Terlaksananya kegiatan sesuai bidang tugas.	Persentase serapan anggaran kegiatan.	Paling sedikit 90%.

9.	Terselenggaranya penyusunan rancangan regulasi Desa sesuai bidang tugas.	Persentase regulasi Desa yang tersedia sesuai kebutuhan.	100 %.
10.	Teradminstrasinya data identitas dan status kependudukan kedalam Buku Induk Penduduk (BIP).	Persentase pencatatan identitas dan status kependudukan kedalam BIP.	Triwulan I : 10% Triwulan II : 50% Triwulan III: 75% Triwulan IV: 100%
11.	Teradministrasinya data penduduk yang masuk dan keluar Desa kedalam Buku Mutasi Penduduk.	Persentase pencatatan mutasi penduduk kedalam Buku Pencatatan Buku Mutasi Penduduk Desa.	100 %
12.	Tersusunnya rekapitulasi jumlah penduduk Desa berdasarkan dusun secara benar dan lengkap.	Waktu selesainya penyusunan Buku Rekapitulasi Jumlah Penduduk Desa.	Setiap bulan.
13.	Teradminstrasinya data penduduk sementara kedalam Buku Penduduk Sementara.	Persentase pencatatan penduduk sementara.	100 %
14.	Teradministrasinya data identitas pemilik KK dan KTP kedalam Buku Kartu Tanda Penduduk dan Buku Kartu Keluarga.	Persentase pencatatan identitas pemilik KK dan KTP kedalam Buku Kartu Tanda Penduduk dan Buku Kartu Keluarga.	Triwulan I : 10% Triwulan II : 50% Triwulan III: 75% Triwulan IV: 100%
15.	Tersedianya dokumen penyimpanan Kartu Keluarga penduduk.	Persentase kelengkapan dokumen penyimpanan Kartu Keluarga.	Triwulan I : 10% Triwulan II : 50% Triwulan III : 75% Triwulan IV : 100%
16.	Teradministrasinya data potensi Desa melalui aplikasi PRODESKEKEL atau Buku Profil Desa secara manual apabila aplikasi PRODESKEKEL tidak dapat berfungsi dengan baik.	Persentase pengentrian data pada aplikasi PRODESKEKEL atau pencatatan Buku Profil Desa.	Triwulan I : 10% Triwulan II : 50% Triwulan III : 75% Triwulan IV : 100%
17.	Terdokumentasinya tanah kas Desa berdasarkan dokumen kepemilikan kedalam Buku Tanah Kas Desa.	Persentase pencatatan tanah kas Desa kedalam Buku Tanah Kas Desa.	100 %

18.	Terdokumentasinya tanah di Desa kedalam Buku Tanah di Desa.	Persentase pencatatan tanah di Desa kedalam Buku Tanah di Desa..	Triwulan I : 10% Triwulan II : 50% Triwulan III : 75% Triwulan IV : 100%
19.	Terdokumentasinya perubahan status hak milik tanah di Desa kedalam Buku Perubahan Hak Milik Tanah.	Persentase pencatatan perubahan status hak milik tanah kedalam Buku Perubahan Hak Milik Tanah.	100%
20.	Terdokumentasinya peristiwa pernikahan, talak, perceraian dan rujuk penduduk Desa kedalam Buku Data Nikah Talak Cerai Rujuk (NTCR).	Persentase pencatatan nikah, talak, cerai dan rujuk kedalam Buku Data NTCR.	100%
21.	Terlaksananya kegiatan penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum (Kamtibmas).	Persentase upaya penanganan gangguan kamtibmas.	Paling sedikit 70% telah upayakan. (*)
22.	Terlaksananya pemberdayaan Linmas Desa dalam rangka penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum (Kamtibmas) serta penanganan bencana alam dan non alam.	Persentase keterlibatan petugas Linmas Desa dalam penanganan gangguan kamtibmas dan bencana.	Paling sedikit 90% dilibatkan (*).
23.	Terlaksananya koordinasi bersama Kepala Dusun dalam upaya peningkatan pembayaran PBB (Pajak Bumi dan Bangunan) oleh masyarakat.	Persentase pembayaran PBB.	80%. (*)
24.	Tersusunnya laporan penyelenggaraan pemerintah Desa sesuai bidang tugas.	Persentase penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah Desa.	100%

Keterangan:

....., 20...

(*) = Dapat dirubah sesuai kondisi/kebutuhan.

KEPALA DESA

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
DESA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

N A M A :
JABATAN : KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT, PEMUDA, OLAH RAGA DAN PELAYANAN
ORGANISASI : DESA.....

NO	URAIAN SASARAN KINERJA/TUPOKSI	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA
1.	Meningkatnya disiplin kerja	Persentase kehadiran di kantor Desa pada hari kerja.	100 %
2.	Tersedianya 5 (lima) buku registrasi Desa dan dapat ditambah sesuai kebutuhan bidang tugas.	Waktu tersedianya buku registrasi Desa.	Januari.
3.	Tersusunnya RAB kegiatan atas beban APBDesa secara manual sesuai kebutuhan bidang tugas yang selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Desa untuk diverifikasi.	Waktu selesainya penyusunan RAB.	Triwulan III: APBDesa Perubahan. Triwulan IV: APBDesa.
4.	Tersusunnya DPA, DPPA dan DPAL atas beban APBDesa secara manual sesuai kebutuhan bidang tugas, yang selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Desa untuk diverifikasi.	Waktu selesainya penyusunan DPA, DPPA dan DPAL.	Paling lambat 7 hari setelah Perdes APBDesa/APBDesa Perubahan disahkan.
5.	Tersusunnya dokumen pengadaan barang/jasa atas beban APBDesa sesuai bidang tugas.	Waktu selesainya penyusunan dokumen pengadaan barang/jasa.	Pada saat dimulainya proses pengadaan.
6.	Tersedia dan tersampainya dokumen SPP beserta bukti pendukung secara benar dan lengkap kepada Kepala Desa sebelum penarikan uang dari RKD oleh Kepala Desa dan Kepala Urusan Keuangan.	Waktu pembuatan dan penyampaian SPP.	Setelah barang/jasa diserahkan oleh penyedia, kecuali SPP Panjar.

7.	Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan atas beban APBDesa/APBDesa Perubahan sesuai bidang tugas.	Waktu penyelesaian penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.	Paling lambat 1 (minggu) setelah kegiatan selesai.
8.	Terdokumentasinya data rencana kegiatan pembangunan yang dibiayai APBDes kedalam Buku Rencana Kegiatan Pembangunan secara benar dan lengkap.	Waktu pencatatan rencana kegiatan pembangunan Desa kedalam Buku Rencana Kegiatan Pembangunan di Desa.	Januari
9.	Terdokumentasinya data kegiatan pembangunan Tahun berjalan di Desa kedalam Buku Kegiatan Pembangunan secara benar dan lengkap.	Waktu pencatatan kegiatan pembangunan Desa kedalam Buku Kegiatan Pembangunan di Desa	Triwulan III dan IV.
10.	Terdokumentasinya Buku Inventaris Hasil Pembangunan Desa terhitung mulai Tahun 2020 secara benar dan lengkap.	Persentase pencatatan hasil-hasil pembangunan kedalam Buku Inventaris hasil-hasil Pembangunan Desa.	Triwulan I : 25% Triwulan II : 50% Triwulan III: 75% Triwulan IV: 100%
11.	Terdokumentasinya data profil organisasi kemasyarakatan yang ada di Desa kedalam Buku Profil Organisasi Kemasyarakatan Desa secara benar dan lengkap.	Persentase pencatatan profil organisasi kemasyarakatan kedalam Buku Data Profil Organisasi Kemasyarakatan Desa.	Triwulan I : 25% Triwulan II : 50% Triwulan III: 75% Triwulan IV: 100%
12.	Terdokumentasinya data profil lembaga pendidikan non formal di Desa kedalam Buku Data Profil Lembaga Pendidikan Non Formal Desa secara benar dan lengkap.	Persentase pencatatan profil lembaga non formal kedalam Buku Data Profil Lembaga Pendidikan Non Formal Desa.	Triwulan I : 25% Triwulan II : 50% Triwulan III: 75% Triwulan IV: 100%
13.	Tersedianya buku administrasi Posyandu (Buku Susunan Pengurus, Buku Daftar Hadir, Buku Kegiatan, Buku Notulen, Buku Inventaris, Buku Kunjungan Rumah, Buku Kas, Buku Tamu, Buku Daftar Hadir Kader, Buku Penyuluhan, Buku Pelayanan dan Buku Registrasi Ibu Hamil, Nifas dan Ibu Menyusui serta Buku Rekapitulasi Kegiatan Posyandu).	Jumlah buku adminitrasi dimiliki Posyandu _____	13 Buku

14.	Terselenggaranya tertib administrasi Posyandu	Persentase pencatatan kegiatan Posyandu kedalam buku administrasi Posyandu oleh Kader Posyandu.	100%.
15.	Terdokumentasinya data warga penyandang disabilitas kedalam Buku Data Disabilitas secara benar dan lengkap.	Persentase pencatatan warga disabilitas kedalam Buku Data Disabilitas.	100%
16.	Meningkatnya minat generasi milenial Desa dalam kegiatan olah raga.	Jumlah kelompok/tim olah raga yang aktif.	Paling sedikit 3 kelompok. (*)
17.	Terselenggaranya kegiatan pelatihan olah raga yang dikelola oleh Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata Kabupaten Batang Hari.	Jumlah cabang olah raga yang dilatih.	Paling sedikit 1 Cabang dan sudah aktif paling lambat triwulan II.
18.	Meningkatnya partisipasi tim/club olah raga Desa mengikuti event olah raga di tingkat kecamatan.	Jumlah event olah raga yang diikuti.	Paling sedikit 1 event dalam 1 tahun.
19.	Meningkatnya peran aktif kader Dasa Wisma dalam melakukan pemantauan perkembangan pelaksanaan program pokok PKK Desa/kecamatan/kabupaten pada keluarga binaan.	Jumlah kader Dasa Wisma yang menyampaikan catatan data dan kegiatan kelompok warga.	100%
20.	Meningkatnya peran aktif kader PKK Desa dalam pelaksanaan program pokok PKK di tingkat Desa.	Jumlah kegiatan yang terlaksana.	Paling sedikit 3 Kegiatan.
21.	Terselenggaranya rapat koordinasi antara pemerintah Desa dengan pengurus LKD, LAD, PKK dan penggiat Desa lainnya dalam upaya peningkatan peran kelembagaan Desa di bidang pemberdayaan dan pembinaan kemasyarakatan Desa.	Jumlah rapat yang dibuktikan dengan Berita Acara/Notulen.	Paling sedikit 1 kali setiap triwulan.
22.	Terfaslitasinya Kepala Dusun dalam melaksanakan kegiatan pemelihan ketua RT yang masa jabatannya telah berakhir.	Persentase selesainya penyelenggaraan pemilihan Ketua RT.	100%

23.	Terfasilitasinya kegiatan pemilihan pengurus LKD (Lembaga Kemasyarakatan Desa) dan LAD (Lembaga Adat Desa) yang masa jabatannya telah berakhir.	Persentase selesainya penyelenggaraan pemilihan pengurus LKD dan LAD.	100%
24.	Terlaksananya pelaporan bulanan atas pelaksanaan tugas/kegiatan penggiat Desa kepada aparat pemerintah Desa sesuai bidang tugas.	Waktu penyampaian laporan.	Setiap bulan.
25.	Terlaksananya kegiatan penanganan dan pencegahan Covid 19 di tingkat Desa melalui koordinasi bersama gugus tugas pencegahan dan penanganan Covid 19 dan Kepala Dusun.	Persentase warga yang telah di vaksinasi Covid-19.	Triwulan I : 80% Triwulan II: 100%
26.	Tersusunnya laporan penyelenggaraan pemerintah Desa sesuai bidang tugas.	Persentase laporan penyelenggaraan pemerintah Desa yang disusun sesuai bidang tugas.	100%

Keterangan:

....., 20..,

(*) = Dapat dirubah sesuai kondisi/kebutuhan.

KEPALA DESA

KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT,
PEMUDA, OLAH RAGA DAN PELAYANAN
DESA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

N A M A :
JABATAN : KEPALA DUSUN
ORGANISASI : DESA.....

NO	URAIAN SASARAN KINERJA/TUPOKSI	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA
1.	Meningkatnya disiplin kerja.	Persentase kehadiran di kantor Desa pada hari kerja.	100 %
2.	Terlaksananya pendataan kegiatan pembangunan tahun berjalan di wilayah tugas untuk kemudian dilaporkan kepada Kepala Desa melalui Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat, Pemuda, Olah Raga dan Pelayanan	Waktu penyampaian laporan hasil pendataan kegiatan pembangunan Desa.	Triwulan II sampai dengan triwulan IV.
3.	Terlaksananya pendataan hasil-hasil pembangunan sejak tahun 2022 di wilayah tugas untuk kemudian dilaporkan kepada Kepala Desa melalui Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat, Pemuda, Olah Raga dan Pelayanan.	Waktu penyampaian laporan hasil pendataan Pembangunan Desa.	Triwulan II : 50% Triwulan III: 75% Triwulan IV: 100%
4.	Terlaksananya pendataan kegiatan pemberdayaan dan pembinaan kemasyarakatan Desa tahun berjalan di wilayah tugas untuk kemudian dilaporkan kepada Kepala Desa melalui Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat, Pemuda, Olah Raga dan Pelayanan.	Waktu penyampaian laporan hasil pendataan kegiatan pemberdayaan dan pembinaan kemasyarakatan Desa.	Setiap bulan sesuai perkembangan di lapangan.
5.	Terlaksananya pendataan penduduk sementara yang berada di wilayah tugas untuk kemudian dilaporkan kepada Kepala Desa melalui Kepala Seksi Pemerintahan.	Waktu penyampaian laporan hasil pendataan penduduk sementara.	Setiap bulan sesuai peristiwa.

6.	Terlaksananya pendataan penduduk lahir, mati, pindah dan datang di wilayah tugas untuk kemudian dilaporkan kepada Kepala Desa melalui Kepala Seksi Pemerintahan.	Waktu penyampaian laporan hasil pendataan penduduk lahir, mati, pindah dan datang.	Seiap bulan.
7.	Terlaksananya pendataan penduduk nikah, talak, cerai dan rujuk di wilayah tugas untuk kemudian dilaporkan kepada Kepala Desa melalui Kepala Seksi Pemerintahan.	Waktu penyampaian laporan penduduk nikah, talak, cerai dan rujuk.	Setiap bulan.
8.	Tersedianya laporan gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat di wilayah tugas kepada Kepala Desa melalui Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat, Pemuda, Olah Raga dan Pelayanan.	Waktu penyampaian laporan hasil pendataan gangguan Kamtibmas.	Setiap kejadian.
9.	Terlaksananya pelaporan bencana alam dan non alam di wilayah tugas kepada Kepala Desa melalui Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat, Pemuda, Olah Raga dan Pelayanan.	Waktu penyampaian laporan kejadian bencana alam dan non alam.	Setiap kejadian.
10.	Terlaksananya pendataan dan pelaporan warga penyandang disabilitas di wilayah tugas kepada Kepala Desa melalui Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat, Pemuda, Olah Raga dan Pelayanan.	Tersampainya laporan hasil pendataan disabilitas..	Triwulan II
11.	Terfasilitasinya penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan dan pembinaan kemasyarakatan Desa oleh pemerintah Desa dan pemerintah kabupaten sesuai wilayah tugas.	Persentase kelancaran pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pembinaan kemasyarakatan Desa.	100%.
12.	Terfasilitasinya penyelenggaraan sekaligus menjadi pemimpin musyawarah penggalan gagasan masyarakat dalam rangka penyusunan RPJMDesa di wilayah tugas.	Tersedianya Daftar Gagasan Dusun secara benar dan lengkap.	Februari. (*)

13.	Terfasilitasinya penyelenggaraan sekaligus menjadi pemimpin musyawarah dusun untuk pengambilan keputusan yang bersifat strategis di wilayah tugas.	Persentase ketersediaan Berita Acara/dokumen musyawarah dusun.	100%
14.	Meningkatnya sistem keamanan lingkungan di wilayah tugas.	Tersedia Poskamling	Paling sedikit 1 unit. (*)
15.	Meningkatnya upaya penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum (Kamtibmas) di wilayah tugas.	Persentase penanganan gangguan Kamtibmas sesuai peraturan perundang-undangan/adat istiadat.	100%
16.	Terlaksananya koodinasi penanganan dengan petugas Linmas Desa dalam rangka ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah tugas.	Persentase keterlibatan petugas Limmas Desa dalam menangani gangguan kamtibmas dan bencana.	90%. (*)
17.	Meningkatnya kesadaran masyarakat dalam rangka pemeliharaan hasil pembangunan Desa secara swadaya di wilayah tugas.	Jumlah Gotong-royong Perawatan sarana dan prasarana milik Desa.	1 kali setiap triwulan.
18.	Meningkatnya kesadaran masyarakat untuk menjaga kebersihan lingkungan di wilayah tugas.	Persentase ketersediaan tempat pembuangan sampah di rumah penduduk dan fasilitas umum.	50%. (*)
19.	Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan pembangunan Desa yang menjadi beban APBDesa di wilayah tugas dan melaporkannya kepada Kepala Desa melalui Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat, Pemuda, Olah Raga dan Pelayanan.	Waktu penyampaian laporan hasil monitoring dan evaluasi pembangunan Desa.	Setiap minggu, terhitung sejak masa persiapan hingga kegiatan selesai 100%).
20.	Terselenggaranya rapat koordinasi dengan para Ketua RT (Rukun Tetangga) guna membicarakan hal-hal yang berkenaan dengan urusan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah tugas.	Jumlah rapat yang dibuktikan dengan berita acara rapat.	Paling sedikit 1 kali setiap triwulan.
21.	Terlaksananya kegiatan pemilihan Ketua RT di wilayah tugas yang masa jabatannya telah berakhir.	Persentase selesainya kegiatan pemilihan Ketua RT.	100%

22.	Terlaksananya pengorganisasian dan pengawasan kegiatan pendataan urusan bidang penyelenggaraan pemerintah Desa, Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa yang dilakukan oleh pengurus lembaga kemasyarakatan Desa dan penggiat Desa lainnya yang ditugaskan di wilayah tugas.	Persentase kelengkapan data dan informasi yang disajikan oleh petugas pendataan sesuai kebutuhan.	100%
23.	Meningkatnya kepatuhan masyarakat terhadap pembayaran PBB (Pajak Bumi dan Bangunan) di wilayah tugas.	Persentase peningkatan penerimaan PBB	80 %. (*)
24.	Meningkatnya kepatuhan masyarakat terhadap pelaksanaan vaksinasi Covid-19 di wilayah tugas sesuai peraturan perundang-undangan.	Persentase warga yang telah di vaksinasi Covid-19.	Triwulan I : 80% Triwulan II: 100%. (*)

Keterangan:

....., 20...

(*) = Dapat dirubah sesuai kondisi/kebutuhan.

KEPALA DESA.....

KEPALA DUSUN.....
