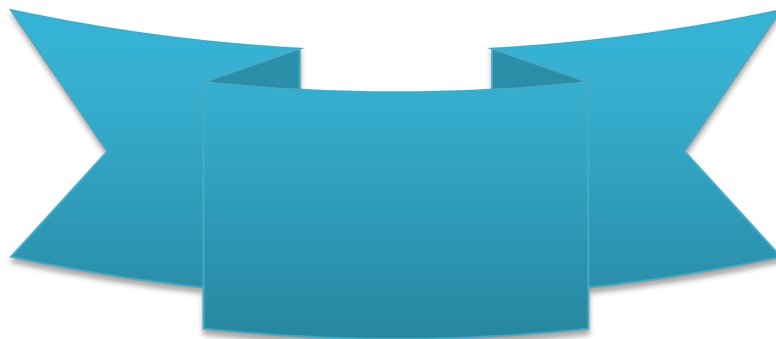




PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT



RENCANA AKSI KINERJA

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

TAHUN 2025

**Alamat: Jalan Bung Karno Komplek KTC, Telp. (0372) 8283152,
Fax. (0372) 8283152, Taliwang 84355.**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas izinNya penyusunan Dokumen Rencana Aksi Kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sumbawa Barat Tahun Anggaran 2025, telah dapat disusun tepat pada waktunya sesuai ketentuan yang berlaku.

Dokumen Rencana Aksi Kinerja disusun sebagai dasar untuk menilai keberhasilan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Instansi Pemerintah Daerah.

Semoga dengan tersusunnya Rencana Aksi Kinerja ini dapat dijadikan pedoman terkait pelaksanaan program, kegiatan/sub kegiatan sesuai perjanjian kinerja pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tahun 2025.

Taliwang, Februari 2025
Kepala DPMD
Kabupaten Sumbawa Barat,



Drs. TAJUDDIN, M.Si

NIP. 19661231 199311 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Landasan Hukum.....	1
C. Maksud dan Tujuan	2
D. Sistematika Penulisan.....	2
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	4
A. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah.....	4
B. Sumber Daya Perangkat Daerah	10
C. Permasalahan dan Isu Strategis.....	12
BAB III RENCANA STRATEGIS DAN RENCANA AKSI KINERJA	14
A. Rencana Strategis (Tujuan dan Sasaran Strategis	14
B Rencana Aksi Kinerja.....	16
BAB IV PENUTUP	22

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Perubahan Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Maka Dinas Pemberdayaan dan Desa Kabupaten Sumbawa Barat sebagai Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat memiliki kewajiban untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa terkait perdayaan usaha ekonomi pedesaan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan.

Pemerintahan yang akuntabel merupakan suatu keharusan yang perlu dilaksanakan dalam upaya mewujudkan visi dan misi pembangunan daerah, aspirasi dan cita-cita masyarakat dalam mencapai masa depan yang lebih baik. Berkenaan dengan hal itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas dan terukur, sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara efektif, efisien, akuntabel serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Dalam siklus manajemen pengelolaan kinerja, dimana komponen perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan monitoring evaluasi harus saling terkait, berkesinambungan dan dapat dijalankan dengan efisien dan efektif. Komponen perencanaan dalam kaitannya dengan manajemen kinerja adalah menyusun Rencana Aksi Capaian Kinerja sebagai tindak lanjut dari ditetapkannya dokumen Perjanjian Kinerja. Rencana aksi pencapaian kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sumbawa Barat tahun 2025 ini memiliki peran yang sangat penting sebagai panduan dalam pelaksanaan program/kegiatan yang terkait langsung dengan perjanjian kinerja tahun 2025.

B. LANDASAN HUKUM

Penyusunan Dokumen Rencana Aksi Kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tahun 2024, disusun berdasarkan:

1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme;
2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Sumbawa Barat di Provinsi Nusa Tenggara Barat;

3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri PAN dan RB RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah, Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 10 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun Anggaran 2023;
10. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa Barat;
11. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumbawa Barat tahun Anggaran 2023.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud Untuk mengendalikan seluruh proses pencapaian target kinerja dan pengendalian atas proses pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran strategis dan Indikator Kinerja Utama (IKU) dalam Perjanjian Kinerja (PK) yang telah ditetapkan.

Tujuan Untuk mewujudkan akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sumbawa Barat menuju terwujudnya *good governance*, dan sebagai wujud transparansi serta pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kepada masyarakat.

D. SISTEMATIKA PENULISAN

BAB I. PENDAHULUAN : memuat tentang latar belakang penyusunan Rencana Aksi Kinerja, Maksud dan Tujuan Rencana Aksi Kinerja, Landasan Hukum serta Sistematika Penulisan.

- BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH : memuat tentang Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah, Sumber Daya Perangkat Daerah, dan Permasalahan Isu Strategis.
- BAB III. RENCANA STRATEGIS DAN RENCANA AKSI KINERJA : memuat tentang Rencana Strategis (Tujuan dan Sasaran Strategis) dan Rencana Aksi Kinerja.
- BAB IV. PENUTUP : Bab ini memuat tentang kesimpulan dari hal-hal pokok dalam keseluruhan dokumen Rencana Aksi Kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tahun 2025.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

A. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sumbawa Barat dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Sebagaimana diuraikan dalam Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa Barat. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan. Dalam menjalankan tugas tersebut, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; yang mana tugas pokok dan fungsi yang tersebut di atas, menjadi tugas pokok dan fungsi kepala dinas. Selain itu, dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut di atas, Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa didukung oleh beberapa unit kerja sebagaimana diuraikan di bawah ini:

1. Sekretariat, terdiri atas :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat Perdesaan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
3. Bidang Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat dan Pemberdayaan Gotong Royong, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
4. Bidang Pemerintahan Desa, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian. Selain menjalankan tugas, Sekretariat juga mempunyai fungsi yaitu:

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;

- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Umum dan Kepegawaian Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan. Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;

- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. mengoordinasikan penyiapan bahan reformasi birokrasi;
- q. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan dan pengelolaan administrasi keuangan. Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Dan Keuangan yaitu :

- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Perencanaan Dan keuangan ;
- b. merencanakan bahan kebijakan bidang perencanaan dan keuangan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
- d. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Dinas;
- e. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi program dan keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi belanja rutin maupun pegawai;
- i. melaksanakan penyusunan prognosis realisasi keuangan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- l. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- m. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan keuangan;
- n. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan keuangan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat Perdesaan dipimpin oleh dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas, dan dibantu oleh Jabatan Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Perdesaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat, pemberdayaan teknologi

tepat guna dan pemanfaatan sumber daya alam. Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat Perdesaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan ekonomi masyarakat perdesaan ;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan ekonomi masyarakat perdesaan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pengembangan dan peningkatan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pengembangan dan pemasaran hasil usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- e. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penerapan pola dan pemberian bantuan kepada kelompok usaha-usaha ekonomi keluarga dan masyarakat dari pemerintah, pihak ketiga dan pinjaman desa;
- f. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi peningkatan kewirausahaan dan perkoperasian masyarakat melalui pelatihan dan praktek kerja;
- g. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pengembangan ekonomi masyarakat di kawasan pedesaan;
- h. pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi dan perancangan data base untuk pemberdayaan ekonomi, pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- i. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengkajian teknologi tepat guna dan pemanfaatan sumber daya alam ;
- j. pelaksanaan sosialisasi kegiatan dan promosi hasil temuan teknologi tepat guna;
- k. pelaksanaan identifikasi kelompok masyarakat pedesaan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- l. penyelenggaraan dan fasilitasi pembentukan dan pembinaan pos pelayanan teknologi tepat guna desa (posyantekdes) dan warung teknologi tepat guna desa (wartekdes);
- m. pelaksanaan pengelolaan sumber daya alam desa berkelanjutan;
- n. pengembangan dan fasilitasi pelaksanaan pemanfaatan sumber daya lahan dan pesisir pedesaan;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan ekonomi masyarakat perdesaan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Kelembagaan Masyarakat Sosial Budaya dan Pemberdayaan Gotong Royong dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas, dan dibantu oleh Jabatan Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat. Kepala Bidang Kelembagaan Masyarakat Sosial Budaya dan Pemberdayaan Gotong Royong mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang

kelembagaan masyarakat sosial budaya dan pemberdayaan gotong royong. Kepala Bidang Kelembagaan Masyarakat Sosial Budaya dan Pemberdayaan Gotong Royong menyelenggarakan fungsi, yaitu:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan masyarakat sosial budaya dan pemberdayaan gotong royong;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kelembagaan masyarakat sosial budaya dan pemberdayaan gotong royong;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) tingkat Desa dan/atau Kecamatan;
- d. penyiapan bahan dan basis data pengembangan partisipasi dan pemberdayaan gotong royong kemasyarakatan desa/ kelurahan;
- e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) tingkat Desa dan/atau Kecamatan;
- f. penyiapan bahan dan basis data pengembangan partisipasi dan pemberdayaan gotong royong kemasyarakatan desa/ kelurahan;
- g. penyelenggaraan pelaksanaan pengembangan Kelembagaan Masyarakat dan Sosial Budaya;
- h. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan peningkatan peran wanita dalam keluarga sehat sejahtera;
- i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan evaluasi tingkat perkembangan desa/ kelurahan dan pekan inovasi desa/ kelurahan (lombaDesa/ Kelurahan terintegrasi);
- j. pelaksanaan pembinaan terhadap kegiatan pelayanan dasar Desa/Kelurahan di bidang pendidikan, kesehatan dan kesehatan reproduksi;
- k. pemberian penguatan dan fasilitasi pelaksanaan Pokjanal Posyandu, pembinaan kader posyandu dan lomba posyandu;
- l. pemberian penguatan, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pokja Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR) dan Bina Keluarga Lansia (BKL);
- m. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi peningkatan dan pengembangan Kelembagaan sosial budaya masyarakat (kelembagaan adat);
- n. pengembangan pelaksanaan motivasi dan inovasi kelembagaan masyarakat;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan masyarakat sosial budaya dan pemberdayaan gotong royong; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas, dan dibantu oleh Jabatan Fungsional Analis Kebijakan. Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan

teknis di bidang pengelolaan keuangan Desa, pengembangan manajemen pemerintahan desa/ kelurahan dan kelembagaan pemerintahan desa/kelurahan. Kepala Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan desa, pengembangan manajemen pemerintahan desa/kelurahan dan kelembagaan pemerintahan desa/kelurahan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan desa, pengembangan manajemen pemerintahan desa/kelurahan dan kelembagaan pemerintahan desa/kelurahan;
- c. pengumpulan data untuk menyelenggarakan pemerintahan desa skala kabupaten;
- d. penyiapan database penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
- e. pelaksanaan fasilitasi penerapan sistem informasi keuangan desa, penatausahaan desa dan laporan realisasi dana desa;
- f. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa;
- g. pelaksanaan kebijakan teknis bidang bina administrasi dan evaluasi keuangan desa ;
- h. penyusunan pedoman evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sesuai dengan pedoman evaluasi yang di tetapkan pemerintah;
- i. penyiapan bahan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- j. membantu mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengelolaan, evaluasi keuangan dan aset desa;
- k. perumusan pedoman pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan serta menyelenggarakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan pemerintah desa dan kelurahan;
- l. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data profil desa dan profil kelurahan;
- m. membantu mengkoordinasikan dan memfasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
- n. pengumpulan data untuk merumuskan pedoman tugas pokok dan fungsi aparatur pemerintahan desa dan kelurahan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
- o. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan kinerja aparatur pemerintahan desa;
- p. penyiapan bahan penyelenggaraan pembentukan, penggabungan, penghapusan desa dan kelurahan skala kabupaten;
- q. penyiapan bahan penentuan dan penetapan batas desa skala kabupaten;
- r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan keuangan desa, pengembangan manajemen pemerintahan desa/kelurahan dan kelembagaan pemerintahan desa/kelurahan;
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Sumber Daya Perangkat Daerah

Pada tahun 2025, total Pegawai di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebanyak 48 orang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebanyak 21 orang, Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) sebanyak 16 orang dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) sebanyak 11 orang yang terdiri dari 27 orang laki-laki dan 21 orang perempuan. Sedangkan untuk Cleaning Service sebanyak 7 orang, yang terdiri dari 9 orang laki-laki dan 7 orang perempuan. Berikut adalah data jumlah keseluruhan Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sumbawa Barat tahun 2025 berdasarkan tingkat pendidikan adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1
Jumlah Aparatur Sipil Negara dan PTT DPMD tahun 2025

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH	KET
1	S2	4	
2	S1	34	
3	D3	3	
4	D2	0	
5	SMA	7	
6	SD	0	
Jumlah		48	

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa jumlah pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tahun 2024 menurut tingkat pendidikan sebanyak 48 orang. Tingkat pendidikan tertinggi yaitu strata 2 (S2) sebanyak 4 orang , strata 1 (S1) sebanyak 34 orang, Diploma (D3) sebanyak 3 orang dan SMA sebanyak 7 orang.

Sementara itu, jumlah aparatur/pegawai menurut unit kerja adalah sebagai berikut:

Tabel 1.2
Jumlah Aparatur/Pegawai Menurut Unit Kerja pada DPMD KSB
Tahun 2025

NO	UNIT KERJA	PNS	PPPK	PTT
1	Sekretariat	8	6	4
2	Bidang Kelembagaan Masyarakat Sosial Budaya dan Pemberdayaan Gotong Royong	5	4	2
3	Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna	3	3	2
4	Bidang Pemerintahan Desa	5	3	3
Jumlah		21	21	16

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa jumlah aparatur/pegawai menurut unit kerja pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2024 adalah sebanyak 48 orang yang tersebar pada 4 unit kerja yaitu Sekretariat dengan jumlah pegawai PNS 8 orang, PPPk 6 orang dan PTT 4 orang. Bidang Kelembagaan Masyarakat Sosial Budaya dan Pemberdayaan Gotong Royong dengan jumlah pegawai PNS 5 orang, PPPK 4 orang, dan PTT 2 orang. Bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat Perdesaan dengan jumlah pegawai PNS sebanyak 3 orang, PPPK 3 orang dan PTT sebanyak 2 orang. Bidang Pemerintahan Desa dengan jumlah Pegawai PNS sebanyak 5 orang, PPPK 3 orang, dan PTT 3 orang.jadi jumlah pegawai PNS pada Dinas Pemberdayaan masyarakat dan Desa sebanyak 21 orang, PPPK 16 orang dan PTT 11 orang. Jabatan struktural yang ada 7 (tujuh) jabatan telah terisi seluruhnya. Seluruh pejabat yang ada telah memenuhi syarat kepangkatan dan syarat untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan (Diklatpim) berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku. Adapun jumlah pegawai menurut kelompok umur dan masa kerja sebagaimana diuraikan pada tabel di bawah ini:

Tabel 1.3
Jumlah Pegawai DPMD Berdasarkan Kelompok Umur

No	Kelompok Umur	Jumlah Pegawai
1	19-25	1
2	26-30	5
3	31-35	1
4	36-40	11
5	41-45	14
6	46-50	9
7	51-55	3
8	56-60	4
Jumlah		48

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa jumlah pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tahun 2024 berdasarkan kelompok umur yaitu 19-25 tahun sebanyak 1 orang, 26-30 tahun sebanyak 5 orang, 31-35 tahun sebanyak 1 orang, 36-40

tahun sebanyak 11 orang, 41-45 sebanyak 14 orang, 46-50 tahun sebanyak 9 orang, 51-55 sebanyak 3 orang, 56-60 sebanyak 4 orang.

Tabel 1.4
Jumlah Pegawai DPMD berdasarkan Kelompok Masa Kerja

No	Kelompok Masa Kerja	Jumlah Pegawai
1	<5 Thn	16
2	5-9 Thn	8
3	10-14 Thn	8
4	15-19 Thn	13
5	20-24 Thn	0
6	>24 Thn	3
Jumlah		48

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa jumlah pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tahun 2024 berdasarkan kelompok masa kerja yaitu 5 tahun sebanyak 16 orang, 5-9 tahun sebanyak 8 orang, 10-14 tahun sebanyak 8 orang, 15-19 tahun sebanyak 13 orang, dan 24 tahun 3 orang.

C. Permasalahan Utama (*Strategic Issues*)

Beberapa permasalahan yang dihadapi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta solusi-solusi yang menjadi pemecahan masalah, antara lain:

1. Bidang Pemerintahan Desa
 - Tata Kelola Manajemen Pemerintahan Desa belum optimal.
 - Penataan Kelembagaan Desa belum tuntas.
2. Bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat Perdesaan.
 - Pengembangan temuan TTG belum terlaksana.
 - Kapasitas dan kapabilitas pengurus BUMDesa masih rendah.
 - Manajemen pengelolaan BUMDesa beluum maksimal.
3. Bidang Kelembagaan Masyarakat Sosial Budaya dan Pemberdayaan Gotong Royong
 - Pelibatan Agen Gotong Royong dalam kerja-kerja kolaboratif Pemerintah Daerah oleh SKPD belum maksimal.
 - Belum optimal Pelaksanaan LKD dan LAD.
 - Aktualisasi Nilai-Nilai Gotong Royong belum maksimal

Rencana kerja/pekerjaan prioritas untuk mengatasi/mengintervensi permasalahan dan isu strategis, sebagai berikut :

a. Bidang Pemerintahan Desa

- Peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa dengan melaksanakan Program Bimbingan Teknis bagi aparatur.
- Membentuk sistem evaluasi pengelolaan dana desa melalui aplikasi SIMOTEK.
- Membangun kolaborasi dengan stakeholder melalui rapat koordinasi dalam pembangunan desa.
- Penataan wilayah terkait pembentukan desa baru dan penetapan batas desa.
- Pembentukan PERDA dan PERBUP tentang desa dalam rangka penataan kelembagaan pemerintahan desa.
- Pengelolaan aset, sarana dan prasarana desa.

b. Bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat Perdesaan

- Peningkatan Kapasitas Pengelola BUMDesa dan BUMDesa Bersama dalam pengelolaan usaha dan penyusunan laporan keuangan.
- Menyelenggarakan Gelar TTG Tingkat Kabupaten dan Mengikuti Gelar TTG Tingkat Provinsi dan Nasional.
- Melakukan Study Komparatif.

BAB III

RENCANA STRATEGIS DAN RENCANA AKSI KINERJA

A. Rencana Strategis (Tujuan dan Sasaran Strategis)

1.1 Tujuan dan Sasaran SKPD

Tujuan dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sumbawa Barat yang tertuang dalam Renstra 2025 yaitu:

“MENINGKATNYA PEMBANGUNAN DESA”

Makna dari tujuan yang dirumuskan diatas adalah:

“Mewujudkan pembangunan ekonomi desa yang mandiri dengan memanfaatkan potensi-potensi yang ada, baik potensi Sumber Daya Alam maupun Sumber Daya Manusia”.

1.2 Sasaran Strategis

Selain menetapkan tujuan diatas, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa juga menetapkan sasaran untuk mendukung tercapainya tujuan yang ada, yaitu

- 1. Meningkatkan Pelayanan Internal Perangkat Daerah***
- 2. Meningkatkan Kinerja Pemerintahan Desa***
- 3. Meningkatkan Perkembangan Ekonomi Desa***
- 4. Meningkatkan Ketahanan Sosial Masyarakat Desa***

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran diatas maka diperlukan Programdan Kegiatan yang mendukung keberhasilan yang ingin dicapai oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sumbawa Barat. Penetapan tujuan dan sasaran didasarkan pada identifikasi faktor-faktor kunci keberhasilan yang ditetapkan setelah penetapan visi dan misi daerah. Penetapan tujuan akan mengarah kepada perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan sehingga penting sekali bagi SKPD untuk membuat sasaran yang dapat memberikan arah dan tujuan yang ingin dicapai, dan memberikan fokus terhadap program yang akan dilaksanakan serta untuk menumbuhkan partisipasi semua pihak. Pernyataan sasaran merupakan gambaran tentang kegiatan utama organisasi. Perumusan sasaran harus berbanding lurus dengan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi sehingga tidak terjadi penyimpangan yang akan menyebabkan terjadinya tumpang tindih antara tujuan yang ingin dicapai serta sasaran sebagai faktor terelisasinya tujuan.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sumbawa Barat dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah.

Tabel 1.1
Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN / SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN / SASARAN TAHUN KE					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	MENINGKATKAN PEMBANGUNAN DESA		Status Indeks Desa Membangun (IDM)	Maju	Maju	Maju	Maju	Maju	Mandiri
		MENINGKATNYA KINERJA INTERNAL	Realisasi Anggaran	75	75	75	75	75	75
		PERANGKAT DAERAH	Nilai SAKIP	B	B	B	BB	BB	BB
		Meningkatnya Kinerja Pemerintahan Desa	Persentase Pemerintahan Desa Berkinerja Baik	7	14	17.54	25.8	29.3	98
		Meningkatnya Perkembangan Ekonomi Desa	Indeks Ketahanan Ekonomi Desa	0.61	0.62	0.63	0.64	0.65	0.66
		Meningkatnya Ketahanan Sosial Masyarakat Desa	Indeks Ketahanan Sosial Desa	0.81	0.82	0.83	0.84	0.85	0.86

LAMPIRAN

RENCANA AKSI KINERJA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SUMBAWA BARAT
TAHUN 2025

No	Sasaran	Kode	Urusan atau bidang urusan pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan		Target Kinerja TW I		Target Kinerja TW II		Target Kinerja TW III		Target Kinerja TW IV		Penanggung Jawab												
					6		6		6		6		6														
					Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp													
1	2	3	4	5	6		6		6		6		6		11												
A	MENINGKATNYA PELAYANAN INTERNAL PERANGKAT DAERAH		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Realisasi Anggaran	75	Persen	5.119.823.404		75	Persen	4.572.566.144		75	Persen	208.312.460		75	Persen	186.591.050		75	Persen	152.353.750		Sekretaris		
				Nilai SAKIP	B	Skor			B	Skor			B	Skor			B	Skor			B	Skor					
I	2	13	01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Realisasi Anggaran	75	Persen	5.119.823.404		75	Persen	4.572.566.144		75	Persen	208.312.460		75	Persen	186.591.050		75	Persen	152.353.750		Sekretaris	
					Nilai SAKIP	BB	Skor			B	Skor			B	Skor			B	Skor			B	Skor				
I.1	2	13	01	2	01	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan dokumen penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah tepat waktu	100	Persen	102.518.940	100	Persen	92.743.690	100	Persen	9.775.250	100	Persen	-	100	Persen	-	-	100	Persen	-	Sekretaris
I.1.1	2	13	01	2	01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	6	Dokumen	55.315.750	2	Dokumen	55.315.750	2	Dokumen	-	2	Dokumen	-	-	-	-	-	-	Sekretaris	
I.1.2	2	13	01	2	01	02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA-SKPD	1	Dokumen	10.136.200			8.636.200	1	Dokumen	1.500.000			-	-	-	-	-	-	Sekretaris	
I.1.3	2	13	01	2	01	03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1	Dokumen	9.691.240			9.691.240	1	Dokumen	-			-	-	-	-	-	-	Sekretaris	
I.1.4	2	13	01	2	01	04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	1	Dokumen	9.775.250	1	Dokumen	1.500.000			8.275.250			-	-	-	-	-	-	Sekretaris	
I.1.5	2	13	01	2	01	05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1	Dokumen	8.637.750			8.637.750	1	Dokumen	-			-	-	-	-	-	-	Sekretaris	
I.1.6	2	13	01	2	01	06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	3	Dokumen	8.962.750	1	Dokumen	8.962.750	1	Dokumen		1	Dokumen							-	Sekretaris
1.2	2	13	01	2	02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan dokumen Keuangan Perangkat daerah tepat waktu	100	Persen	4.239.427.629	100	Persen	4.236.427.629	100	Persen	3.000.000	100	Persen	-	100	Persen	-	-	-	-	Sekretaris	
1.2.1	2	13	01	2	02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	1	Laporan	4.178.715.294	1	Laporan	4.178.715.294			-			-	-	-	-	-	-	Sekretaris	

1.2.2	2	13	01	2	02	02	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	4	Laporan	24.340.585	1	Laporan	24.340.585	1	Laporan	-	1	Laporan	-	1	Laporan	-	Sekretaris
1.2.3	2	13	01	2	02	03	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	12	Laporan	19.338.250	3	Laporan	19.338.250	3	Laporan	-	3	Laporan	-	3	Laporan	-	Sekretaris
1.2.4	2	13	01	2	02	04	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1	Laporan	7.499.000	1	Laporan	5.999.000			1.500.000			-			-	Sekretaris
1.2.5	2	13	01	2	02	05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	12	Laporan	9.534.500	3	Laporan	8.034.500	3	Laporan	1.500.000	3	Laporan	-	3	Laporan	-	Sekretaris
1,3	2	13	01	2	02		Administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan dokumen Keuangan Perangkat daerah tepat waktu	100	Persen	5.881.500	100	Persen	2.784.750	100	Persen	675.000	100	Persen	1.746.750	100	Persen	675.000	Sekretaris
01.03.01	2	13	01	2	02	01	Penatausahaan Barang Milik Daerah Pada SKPD	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	1	Laporan	5.881.500	1	Laporan	2.784.750			675.000			1.746.750			675.000	Sekretaris
1,4	2	13	01	2	05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan dokumen administrasi kepegawaian Tepat Waktu	100	persen	12.316.150	100	persen	3.166.070	100	persen	8.641.650	100	persen	508.430	100	persen	-	Sekretaris
1.4.1	2	13	01	2	05	03	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	4	Dokumen	12.316.150			3.166.070			8.641.650			508.430	4	Dokumen	-	Sekretaris
1,5	2	13	01	2	06		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Umum Perangkat Daerah	100	Persen	30.391.580	100	persen	4.443.315	100	persen	14.545.310			9.310.955			2.092.000	Sekretaris
1.5.1	2	13	01	2	06	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	10	Paket	7.212.620	1	Laporan	1.441.625			3.620.870			995.625	10	Paket	1.154.500	Sekretaris
1.5.2	2	13	01	2	06	10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	12	Dokumen	23.178.960			3.001.690			10.924.440			8.315.330	10	Dokumen	937.500	Sekretaris

1,6	2	13	01	2	07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pemenuhan Barang Milik Daerah	100	persen	9.272.750	100	persen	8.327.250	100	persen	-	100	persen	945.500	100	persen	-	Sekretaris	
1.6.2	2	13	01	2	07	10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan yang diadakan	5	unit	9.272.750			8.327.250			-	5	Unit	945.500			-	Sekretaris
1,7	2	13	01	2	08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemenuhan kebutuhan penunjang perangkat daerah	100	persen	595.926.750	100	persen	177.855.340	100	persen	147.335.750	100	persen	149.288.410	100	persen	121.447.250	Sekretaris	
1.7.1	2	13	01	2	08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	4	Laporan	16.875.850	1	Laporan	5.175.850	1	Laporan	3.900.000	1	Laporan	3.900.000	1	Laporan	3.900.000	Sekretaris
1.7.2	2	13	01	2	08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan	4	Laporan	579.050.900	1	Laporan	172.679.490	1	Laporan	143.435.750	1	Laporan	145.388.410	1	Laporan	117.547.250	Sekretaris
1,8	2	13	01	2	09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan pemerintahan Daerah	Persentase barang milik daerah yang dipelihara	100	persen	124.088.105	100	persen	46.818.100	100	persen	24.339.500	100	persen	24.791.005	100	persen	28.139.500	Sekretaris	
1.8.1	2	13	01	2	09	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	18	unit	69.805.000			26.829.500			13.128.500			15.103.500	18	Unit	14.743.500	Sekretaris
1.8.2	2	13	01	2	09	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya	1	unit	39.141.600			17.263.600			6.836.000			6.021.000	1	unit	9.021.000	Sekretaris
1.8.3	2	13	01	2	09	10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang dipelihara/ direhabilitasi	4	unit	15.141.505			2.725.000			4.375.000			3.666.505	4	unit	4.375.000	Sekretaris
B MENINGKATNYA PENATAAN DESA							Persentase Desa Tertib tata wilayah	26,32	Persen	130.495.610	100	Persen	35.000.000	100	Persen	54.694.000	100	Persen	40.801.610	100	Persen	-	Kabid Pemdes	
I PROGRAM PENATAAN DESA							Persentase Desa Tertib tata wilayah	26,32	Persen	130.495.610	100	Persen	35.000.000	100	Persen	54.694.000	100	Persen	40.801.610	100	Persen	-	Kabid Pemdes	
I.1 Penyelenggaraan Penataan Desa							Persentase Desa Tertib tata Wilayah	26,32	Persen	130.495.610	100	Persen	35.000.000	100	Persen	54.694.000	100	Persen	40.801.610	100	Persen	-	Kabid Pemdes	
I.1.1 Pembentukan, Penghapusan, Penggabungan, dan Perubahan Status Desa							Jumlah Desa Yang melakukan pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan perubahan status Desa	2	Desa	56.410.000	1	Desa	20.000.000	1	Desa	36.410.000			-		-			Kabid Pemdes
I.1.2 Fasilitasi Tata Wilayah Desa							Jumlah Desa yang terfasilitasi Penataan Wilayahnya	8	Desa	74.085.610			15.000.000			18.284.000			40.801.610	8	Desa			Kabid Pemdes

C	MENINGKATNYA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA						Tingkat pemenuhan administrasi desa	100	persen	1.480.030.660	100	persen	508.525.350	100	persen	385.253.310	100	persen	626.659.000	100	persen	282.001.000	Kabid Pemdes	
	2	13	04				PROGRAM ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA	Tingkat pemenuhan administrasi desa	100	persen	1.480.030.660	100	persen	508.525.350	100	persen	385.253.310	100	persen	626.659.000	100	persen	282.001.000	Kabid Pemdes
1,1	2	13	04	2	01		Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa	Persentase Desa Yang Dibina	100	persen	1.480.030.660	100	persen	508.525.350	100	persen	385.253.310	100	persen	626.659.000	100	persen	282.001.000	Kabid Pemdes
1.1.1	2	13	04	2	01	03	Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Desa	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Desa	1	Dokumen	25.517.600			25.517.600			16.156.000			306.252.000	1	Dokumen	-	Kabid Pemdes
1.1.2	2	13	04	2	01	03	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Desa	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Desa	1	Dokumen	49.675.000			17.000.000			18.234.000			14.441.000	1	Dokumen	-	Kabid Pemdes
1.1.3	2	13	04	2	01	04	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa	1	Dokumen	1.057.124.000			312.374.000			248.250.000			248.250.000	1	Dokumen	248.250.000	Kabid Pemdes
1.1.4	2	13	04	2	01	05	Pembinaan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa	Jumlah Aparatur Pemerintah Desa yang Mengikuti Pembinaan Peningkatan Kapasitas	156	Orang	67.632.000			34.576.000			-	156	Orang	33.056.000			-	Kabid Pemdes
1.1.5	2	13	04	2	01	06	Pembinaan Peningkatan Kapasitas Anggota BPD	Jumlah Laporan Fasilitasi Penyelenggaraan Musyawarah Desa	58	Orang	50.740.000			21.604.000			14.000.000	58	Orang	-			15.136.000	Kabid Pemdes
1.1.6	2	13	04	2	01	08	Pembinaan dan Pemberdayaan BUM Desa dan Lembaga Kerja sama antar Desa	Jumlah Dokumen Hasil Pembinaan dan Pemberdayaan BUM Desa dan Lembaga Kerja Sama antar Desa	1	Dokumen	124.356.000			26.684.000			54.397.000			24.660.000	1	Dokumen	18.615.000	Kabid Ekonomi
1.1.7	2	13	04	2	01	11	Fasilitasi Penyusunan Profil Desa	Jumlah Dokumen Profil Desa yang tersusun	58	Dokumen	25.151.360			16.110.000	1	Laporan	9.041.360			-	1	Laporan	-	Kabid Pemdes
1.1.8	2	13	04	2	01	13	Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa	1	Dokumen	25.174.950			-			25.174.950			-	1	Dokumen	-	Kabid Pemdes
1.1.9	2	13	04	2	01	18	Fasilitasi evaluasi perkembangan desa serta lomba desa dan kelurahan	Jumlah Dokumen hasil evaluasi perkembangan desa serta lomba desa dan kelurahan	1	Dokumen	54.659.750	3	Laporan	54.659.750	3	Laporan	-	3	Laporan	-	1	Dokumen	-	Kabid Pemdes
D	MENINGKATNYA PEMBERDAYAAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN DAN LEMBAGA HUKUM ADAT						Persentase Lembaga Masyarakat	100	persen	10.712.665.345	100	persen	4.251.578.430	100	persen	2.937.082.125	100	persen	2.622.754.790	100	persen	2.127.000.000	Kabid Sosbud	
	2	13	05				PROGRAM PEMBERDAYAAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN, LEMBAGA ADAT DAN MASYARAKAT HUKUM ADAT	Persentase Lembaga Masyarakat	100	persen	10.712.665.345	100	persen	4.251.578.430	100	persen	2.937.082.125	100	persen	2.622.754.790	100	persen	2.127.000.000	Kabid Sosbud

1,3	2	13	05	2	01	Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan yang Bergerak di Bidang Pemberdayaan Desa dan Lembaga Adat Tingkat Daerah Kabupaten/Kota serta Pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat yang Masyarakat Pelakunya Hukum Adat yang Sama dalam Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Lembaga Kemasyarakatan Yang Dibina Porsentase TTG yang dimanfaatkan	100	persen	10.712.665.345	100	persen	4.251.578.430	100	persen	2.937.082.125	100	persen	2.622.754.790	100	persen	2.127.000.000	Kabid Sosbud	
1.3.1	2	13	05	2	01	02	Fasilitasi Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat	Jumlah Dokumen Hasil Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat	1	Dokumen	8.647.386.515			3.639.386.515			2.136.000.000			2.136.000.000	1	Dokumen	736.000.000	Kabid Sosbud
1.3.2	2	13	05	2	01	03	Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat yang Ditingkatkan Kapasitasnya	65	Lembaga	813.469.760			221.894.135			261.075.625			165.250.000	65	Lembaga	165.250.000	Kabid Sosbud
1.3.3	2	13	05	2	01	05	Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Desa	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Desa	1	Dokumen	122.229.530	6	Laporan	15.209.530	6	Laporan	107.020.000	6	Laporan	-	6	Laporan	-	Kabid Ekonomi
1.3.4	2	13	05	2	01	06	Fasilitasi Pemerintah Desa dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pemerintah Desa dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	1	Laporan	212.581.250			105.583.250			106.998.000	1	Laporan	-			-	Kabid Ekonomi
1.3.5	2	13	05	2	01	07	Fasilitasi Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat	1	Laporan	174.098.290			-			20.698.000	1	Laporan	153.400.290			-	Kabid Sosbud
1.3.6	2	13	05	2	01	09	Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga	1	Dokumen	742.900.000			269.505.000			305.290.500			168.104.500	1	Dokumen	-	Kabid Sosbud

BAB IV

PENUTUP

Dokumen Rencana Aksi Kinerja merupakan dokumen yang berisikan jadwal rencana pelaksanaan perjanjian kinerja yang menyangkut sasaran strategis, program, kegiatan dan sub kegiatan dengan indikator dan target yang ditetapkan sesuai anggaran yang telah disetujui. Rencana aksi pencapaian kinerja Tahun 2025 ini memiliki peran yang sangat penting dalam pelaksanaan seluruh kegiatan karena fungsinya sebagai panduan pelaksanaan program/kegiatan yang terkait langsung dengan Perjanjian Kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2025, serta sebagai tolok ukur dalam menilai keberhasilan pelaksanaan kegiatan dalam mendukung pencapaian kinerja.

Keberhasilan pencapaian kinerja sangat tergantung dari tingkat kematangan dalam penyusunan perencanaan. Perencanaan yang baik dapat dilihat dari alternatif terhadap langkah-langkah pelaksanaan kegiatan serta dapat mengantisipasi adanya permasalahan/faktor penghambat yang timbul. Dengan tersusunnya rencana aksi pencapaian kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2025 ini, diharapkan setiap unsur dari satuan kerja benar-benar berkomitmen dan profesional dalam pelaksanaan kegiatan sehingga dapat merealisasikanapayangtelahditargetkan.

Taliwang, Februari 2025
Kepala DPMD
Kabupaten Sumbawa Barat,



Drs. TAJUDDIN, M.Si

NIP. 19661231 199311 1 001