



BUPATI NGANJUK
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 188/10/K/411.013/2024

TENTANG
PENYELENGGARAAN PROGRAM KAMPUNG DIGITAL ANJUK LADANG
KABUPATEN NGANJUK

BUPATI NGANJUK,

Menimbang : bahwa dalam rangka merealisasikan Program Prioritas Daerah Percepatan Transformasi Digital sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 7 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2024-2026, telah ditetapkan indikator sasaran persentase Kampung Digital Anjuk Ladang sebagaimana diatur dalam Lampiran Bab IV Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 9 Tahun 2023 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2024-2026, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penyelenggaraan Program Kampung Digital Anjuk Ladang Kabupaten Nganjuk;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 1 Tahun 2016 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 1 Tahun 2016 tentang Desa;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 11 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
16. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 7 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2024-2026;
17. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 9 Tahun 2023 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2024-2026;

MEMUTUSKAN:

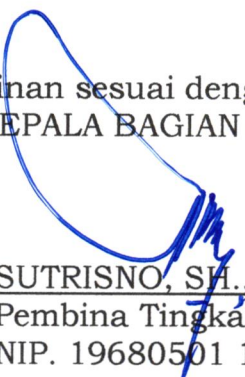
Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN PROGRAM KAMPUNG DIGITAL ANJUK LADANG KABUPATEN NGANJUK.

KESATU : Menyelenggarakan Program Kampung Digital Anjuk Ladang di seluruh Desa dan Kelurahan di Kabupaten Nganjuk dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nganjuk.

KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SUTRISNO, S.H., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 196805/01 199202 1 001

Ditetapkan di Nganjuk
pada tanggal 5 Januari 2024

Pj. BUPATI NGANJUK,

ttd.

SRI HANDOKO TARUNA

LAMPIRAN

KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 188/ 10 /K /411.013/2023

TENTANG PENYELENGGARAAN PROGRAM KAMPUNG DIGITAL ANJUK LADANG

PROGRAM KAMPUNG DIGITAL ANJUK LADANG

I. KAMPUNG DIGITAL ANJUK LADANG

(Program Prioritas Daerah “Percepatan Transformasi Digital” RPD Kabupaten Nganjuk Tahun 2024 – 2026)

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET SASARAN				KEGIATAN UTAMA DESA/ KELURAHAN
			DASAR 2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8
A.	PELAYANAN MEMBAHAGIAKAN	- Cakupan perekaman KTP-el		100%	100%	100%	Pelayanan kependudukan meliputi: 1. Pendataan Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan melalui aplikasi SEDUDO 2. Pelayanan adminduk menggunakan aplikasi SEDUDO dan e-SUKET 3. Pelaporan data kependudukan menggunakan aplikasi SEDUDO
		- Cakupan IKD		100%	100%	100%	
		- Cakupan Akta Kelahiran		100%	100%	100%	
B.	KELUARGA SEJAHTERA	- Jumlah graduasi mandiri penerima bantuan sosial DTKS		Meningkat	Meningkat	Meningkat	Penanggulangan kemiskinan dan stunting melalui Tim Penanggulangan Kemiskinan Desa dan Tim Pendamping Keluarga Desa untuk: 1. memberikan pelayanan ketenagakerjaan didukung aplikasi MERGAWA 2. melakukan verifikasi dan validasi DTKS menggunakan aplikasi SIKS-NG 3. melaksanakan program kemiskinan dan stunting serta melaporkan realisasinya menggunakan aplikasi SIDA BERKAT 4. memutakhirkan data REGSOSEK melalui aplikasi SEPAKAT
		- Jumlah penduduk miskin dalam REGSOSEK		Menurun	Menurun	Menurun	
		- Jumlah Keluarga Risiko Stunting		Menurun	Menurun	Menurun	
C.	MASYARAKAT HARMONIS	- Angka kriminalitas		Menurun	Menurun	Menurun	Melaksanakan program Desa Sadar Hukum, melalui: 1. Penyuluhan Desa Sadar Hukum, dengan topik: a. Pemberantasan narkoba b. Perdagangan orang c. Kekerasan anak dan perempuan d. 4 pilar kebangsaan e. Gender 2. Pelayanan Restorative Justice 3. Pembangunan jaringan CCTV SIBERJOYO

1	2	3	4	5	6	7	8
D.	PEMERINTAHAN TERPERCAYA	- Nilai LPPDes		Meningkat	Meningkat	Meningkat	Mendukung program Desa Antikorupsi KPK, melalui: 1. Laporan Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa melalui e-LPPDes di SEDUDO 2. Keterbukaan Informasi Publik (KIP) Desa 3. Penerapan naskah dinas elektronik melalui aplikasi SRIKANDI
E.	MASYARAKAT PARTISIPATIF	Jumlah kegiatan gotong royong		Meningkat	Meningkat	Meningkat	Pelaksanaan gotong royong dan pelaporan gotong royong menggunakan aplikasi GUGUR GUNUNG di SEDUDO

II. RINCIAN KEGIATAN KAMPUNG DIGITAL ANJUK LADANG TAHUN 2024

NO	TARGET SASARAN 2024	KEGIATAN DESA/ KELURAHAN	KELUARAN	WAKTU (bulan)	PERAN PEMANGKU KEPENTINGAN
1	2	3	4	5	6
A.	PELAYANAN MEMBAHAGIAKAN				
	- Cakupan perekaman KTP elektronik:				
	- Cakupan IKD:				
	- Cakupan Akta Kelahiran:				
		1. Pembentukan Tim Pengelola Data Desa/ Pokja Satu Data Desa	- Keputusan Kades - Keputusan Camat	Januari	Kepala Desa: a. Menyusun Keputusan Kades tentang Pembentukan Tim Pengelola Data Desa/ Pokja Satu Data Desa b. Mengunggah file Keputusan Kades di website desa dan website JDIH c. Mengirim hardcopy Keputusan Kades kepada BPD sebagai tembusan d. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial desa
					Camat: a. Meneliti konsep Keputusan Kades tentang Pembentukan Tim Pengelola Data Desa/ Pokja Satu Data Desa dan memberi koreksi jika keliru b. Menghimpun hardcopy dan softcopy Keputusan Kades yang telah ditandatangani sebagai arsip c. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial kecamatan
					Kepala Dinas PMD: a. Menyiapkan file contoh Keputusan Kades tentang Pembentukan Tim Pengelola Data Desa/ Pokja Satu Data Desa b. Menyiapkan file contoh Keputusan Camat atas nama Bupati tentang Pembentukan Tim Pengelola Data Kelurahan/ Pokja Satu Data Kelurahan c. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial OPD
					Fasilitator Kampung Digital: a. Mengecek apakah peran pemangku kepentingan telah dijalankan b. Melaporkan hasil pengecekan kepada Ketua Tim Pelaksana Program Kampung Digital Anjuk Ladang

1	2	3	4	5	6
		2. Bimbingan teknis/ sosialisasi:			
		a. Zoom meeting bimtek adminduk	Aparatur desa/ kelurahan terlatih pelayanan adminduk	setiap bulan minggu kesatu	Kepala Dispendukcapil: a. Menyelenggarakan bimtek online (membuat undangan, materi, dan seterusnya) b. melakukan pre-test dan post-test c. menerbitkan sertifikat pelatihan d. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial OPD
					Kepala Diskominfo: Memfasilitasi sarana zoom meeting dan/atau streaming YouTube
					Kepala Desa: a. Mengikuti bimtek beserta Sekretaris Desa, Kepala Dusun, Kasi Pelayanan, Kasi Pemerintahan, Ketua RT, Ketua RW, Kader KB, Kader Posyandu, Bidan Desa b. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial desa
					Camat: a. Mengikuti bimtek beserta perangkat kecamatan terkait b. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial kecamatan
					Kepala Dinas PMD: a. Mengikuti bimtek beserta staf terkait b. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial OPD
					Fasilitator Kampung Digital: a. Mengecek apakah peran para pemangku kepentingan telah dijalankan b. Melaporkan hasil pengecekan kepada Ketua Tim Pelaksana Program Kampung Digital Anjuk Ladang
		b. Bimtek offline adminduk	Aparatur desa/ kelurahan terlatih pelayanan adminduk	(sesuai kebutuhan dan anggaran desa/ kecamatan/ OPD)	Kepala Desa: a. Menyelenggarakan bimtek offline (membuat undangan, menyiapkan tempat, dan seterusnya) b. Mengikuti bimtek beserta Sekretaris Desa, Kepala Dusun, Kasi Pelayanan, Kasi Pemerintahan, Ketua RT, Ketua RW, Kader KB, Kader Posyandu, Bidan Desa c. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial desa
					Kepala Dispendukcapil: a. Menjadi narasumber (membuat undangan, materi, dan seterusnya) b. Melakukan pre-test dan post-test

1	2	3	4	5	6
					c. menerbitkan sertifikat pelatihan Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial OPD
					Camat: a. Memfasilitasi desa agar bimtek berjalan lancar b. Mengikuti/ menugasi staf mengikuti bimtek c. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial kecamatan
					Fasilitator Kampung Digital: a. Mengecek apakah peran para pemangku kepentingan telah dijalankan b. Melaporkan hasil pengecekan kepada Ketua Tim Pelaksana Program Kampung Digital Anjuk Ladang
		c. Zoom meeting bimtek e-SUKET	Aparatur desa/ kelurahan terlatih pelayanan e-SUKET	setiap bulan minggu kedua	Kepala Dinas PMD: a. Menyelenggarakan bimtek online (membuat undangan, materi, dan seterusnya) b. melakukan pre-test dan post-test c. menerbitkan sertifikat pelatihan d. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial OPD
					Kepala Diskominfo: a. Memfasilitasi sarana zoom meeting dan/atau streaming YouTube
					Kepala Desa: a. Mengikuti bimtek beserta Sekretaris Desa, Kepala Dusun, Kasi Pelayanan, Kasi Pemerintahan, Ketua RT, Ketua RW, Kader KB, Kader Posyandu, Bidan Desa b. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial desa
					Camat: a. Mengikuti bimtek beserta perangkat kecamatan terkait b. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial kecamatan
					Fasilitator Kampung Digital: a. Mengecek apakah peran para pemangku kepentingan telah dijalankan b. Melaporkan hasil pengecekan kepada Ketua Tim Pelaksana Program Kampung Digital Anjuk Ladang
		d. bimtek offline e-SUKET	Aparatur desa/ kelurahan terlatih pelayanan e-SUKET	(sesuai kebutuhan dan anggaran desa/ kecamatan/ OPD)	Kepala Desa: a. Menyelenggarakan bimtek offline (membuat undangan, menyiapkan tempat, dan seterusnya)

1	2	3	4	5	6
					<ul style="list-style-type: none"> b. Mengikuti bimtek beserta Sekretaris Desa, Kepala Dusun, Kasi Pelayanan, Kasi Pemerintahan, Ketua RT, Ketua RW, Kader KB, Kader Posyandu, Bidan Desa c. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial desa
					Kepala Dinas PMD: <ul style="list-style-type: none"> a. Menjadi narasumber b. Melakukan pre-test dan post-test c. menerbitkan sertifikat pelatihan d. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial OPD
					Camat: <ul style="list-style-type: none"> a. Memfasilitasi desa agar bimtek berjalan lancar b. Mengikuti/ menugasi staf mengikuti bimtek c. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial kecamatan
					Fasilitator Kampung Digital: <ul style="list-style-type: none"> a. Mengecek apakah peran para pemangku kepentingan telah dijalankan b. Melaporkan hasil pengecekan kepada Ketua Tim Pelaksana Program Kampung Digital Anjuk Ladang
		e. Zoom meeting sosialisasi pelayanan publik lainnya	Warga memahami pelayanan publik Kab. Nganjuk	setiap bulan minggu ketiga	Kepala Dinas PMD: <ul style="list-style-type: none"> a. Menyelenggarakan bimtek online (membuat undangan, materi, dan seterusnya) b. Menyiapkan narasumber terkait pelayanan publik di Kabupaten Nganjuk: <ul style="list-style-type: none"> - perizinan, - pajak dan retribusi, - pelayanan rumah sakit dan Puskesmas, - BPJS Kesehatan, - uji kendaraan bermotor, dan - pelayanan publik lainnya c. melakukan pre-test dan post-test d. menerbitkan sertifikat pelatihan e. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial OPD
					Kepala Diskominfo: <ul style="list-style-type: none"> a. Memfasilitasi sarana zoom meeting dan/atau streaming YouTube
					Kepala Desa: <ul style="list-style-type: none"> a. Mengikuti bimtek beserta Sekretaris Desa, Kepala Dusun, Kasi Pelayanan, Kasi Pemerintahan, Ketua RT, Ketua RW, Kader KB, Kader Posyandu, Bidan Desa

1	2	3	4	5	6
					b. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial desa
					Camat: a. Mengikuti bimtek beserta perangkat kecamatan terkait b. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial kecamatan
					Fasilitator Kampung Digital: a. Mengecek apakah peran para pemangku kepentingan telah dijalankan b. Melaporkan hasil pengecekan kepada Ketua Tim Pelaksana Program Kampung Digital Anjuk Ladang
		f. Zoom meeting bimtek pengelolaan data desa terpadu	Aparatur desa/ kelurahan terlatih pengelolaan data terpadu	setiap bulan minggu keempat	Kepala Dinas PMD: a. Menyelenggarakan bimtek online (membuat undangan, materi, dan seterusnya) b. Menyiapkan narasumber terkait pengelolaan data: - REGSOSEK dan P3KE (BAPPEDA) - DTKS dan PPKS (Dinas Sosial PPPA) - SDGs dan IDM (Dinas PMD) - Satu Data Indonesia (Dinas Kominfo) - Desa Cantik (BPS) c. melakukan pre-test dan post-test d. menerbitkan sertifikat pelatihan e. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial OPD
					Kepala Diskominfo: a. Memfasilitasi sarana zoom meeting dan/atau streaming YouTube
					Kepala Desa: a. Mengikuti bimtek beserta Tim Pengelola Data Desa/ Pokja Satu Data Desa b. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial desa
					Camat: a. Mengikuti bimtek beserta perangkat kecamatan terkait b. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial kecamatan
					Fasilitator Kampung Digital: a. Mengecek apakah peran para pemangku kepentingan telah dijalankan b. Melaporkan hasil pengecekan kepada Ketua Tim Pelaksana Program Kampung Digital Anjuk Ladang

1	2	3	4	5	6
		g. Bimtek offline pengelolaan data desa terpadu	Aparatur desa/ kelurahan terlatih pengelolaan data terpadu	(sesuai kebutuhan dan anggaran desa/ kecamatan/ OPD)	<p>Kepala Desa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyelenggarakan bimtek offline (membuat undangan, menyiapkan tempat, dan seterusnya) b. Mengikuti bimtek beserta Tim Pengelola Data Desa/ Pokja Satu Data Desa c. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial desa
					<p>Kepala Dinas PMD:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menjadi narasumber b. Melakukan pre-test dan post-test c. menerbitkan sertifikat pelatihan d. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial OPD
					<p>Camat:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memfasilitasi desa agar bimtek berjalan lancar b. Mengikuti/ menugasi staf mengikuti bimtek c. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial kecamatan
					<p>Fasilitator Kampung Digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengecek apakah peran para pemangku kepentingan telah dijalankan b. Melaporkan hasil pengecekan kepada Ketua Tim Pelaksana Program Kampung Digital Anjuk Ladang
		3. Pelayanan adminduk	<ul style="list-style-type: none"> - dokumen kependudukan terbit - data kependudukan terbaru 	Januari - Desember	<p>Kepala Desa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Tim Pelayanan Desa b. Menyusun SOP pelayanan desa dan mempublikasikan SOP di ruang pelayanan dan di website serta media sosial desa c. Mensosialisasikan informasi/ kebijakan seputar pelayanan adminduk yang berasal dari Dispendukcapil kepada masyarakat d. Mengalokasikan anggaran untuk kelancaran pelayanan adminduk e. Menyelesaikan pengaduan pelayanan adminduk secara cepat dan tepat f. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap pelayanan adminduk secara berkala g. Menemukan permasalahan pelayanan dan mengambil tindakan perbaikan pelayanan h. Melaporkan hasil pelayanan adminduk kepada Dispendukcapil dan Camat i. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial desa
					<p>Kepala Dispendukcapil:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan file contoh SOP pelayanan adminduk di desa b. Memfasilitasi permasalahan pelayanan adminduk

1	2	3	4	5	6
					Kepala Dinas PMD: a. Menyiapkan file contoh Keputusan Kades tentang Tim Pelayanan Desa b. menyusun petunjuk teknis bagi desa dalam melaksanakan Permendagri Nomor 2 Tahun 2017 tentang SPM Desa di bidang kependudukan c. memasukkan kinerja pelayanan kependudukan Desa/ Kelurahan sebagai parameter Evaluasi Tingkat Perkembangan Desa (Lomba Desa) d. memasukkan kinerja pelayanan kependudukan sebagai kriteria pemberian hadiah dalam anugerah Tata Kelola Keuangan Desa dan/ atau penghargaan lainnya
					Camat: a. Meneliti konsep Keputusan Kades tentang Tim Pelayanan Desa dan memberi koreksi jika keliru b. Meneliti konsep SOP pelayanan adminduk desa dan memberi koreksi jika keliru c. Menghimpun hardcopy dan softcopy Keputusan Kades yang telah ditandatangani sebagai arsip
					Kepala Diskominfo: a. Memfasilitasi kelancaran aplikasi SEDUDO dan e-SUKET
					Fasilitator Kampung Digital: a. Mengecek apakah peran para pemangku kepentingan telah dijalankan b. Melaporkan hasil pengecekan kepada Ketua Tim Pelaksana Program Kampung Digital Anjuk Ladang
		4. Pendataan Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan	- data Peristiwa Penting - data Peristiwa Kependudukan	Januari - Desember	Kepala Dinas Kesehatan dan Kepala Dinas PPKB: a. Menerbitkan surat/ pedoman yang berisi penugasan tambahan kepada Kader Posyandu dan Kader KB untuk: 1) membantu Kepala Desa menjaring (menemukan dan mencatat) warga yang mengalami Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan yang belum lengkap dokumen kependudukannya 2) mendorong dan mengingatkan secara berulang kepada warga untuk mengurus dokumen kependudukan di kantor desa b. melakukan evaluasi secara berkala untuk memastikan Kader menjalankan tugas tambahan tersebut
					Kepala Desa: a. Menugaskan Kasi Pemerintahan untuk mencatat hasil pendataan Kader Posyandu dan Kader KB di Buku Administrasi Kependudukan di aplikasi SEDUDO b. Menugaskan Kasi Pelayanan dan Operator SEDUDO untuk memproses dokumen kependudukan warga hasil pendataan Kader Posyandu dan Kader KB c. Mengalokasikan anggaran untuk kelancaran tugas Kader Posyandu, Kader KB, Operator SEDUDO sesuai ketentuan

1	2	3	4	5	6
					d. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial desa
					Kepala Dispendukcapil: a. Menyiapkan file contoh format pendataan Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan b. Menyusun tata cara pendataan Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan oleh Kader Posyandu dan Kader KB c. Memantau pelaksanaan pendataan Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan oleh Kader Posyandu dan Kader KB dan jika terjadi kendala teknis mengambil langkah-langkah penyelesaian (memberikan pemahaman, dan seterusnya)
					Kepala Diskominfo: a. Memfasilitasi kelancaran aplikasi SEDUDO untuk pendataan Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan
					Fasilitator Kampung Digital: a. Mengecek apakah peran para pemangku kepentingan telah dijalankan b. Melaporkan hasil pengecekan kepada Ketua Tim Pelaksana Program Kampung Digital Anjuk Ladang
		5. Penyusunan dan penyampaian laporan pelayanan kependudukan	laporan pelayanan kependudukan	Januari - Desember	Kepala Desa: a. Menyusun Laporan Pelayanan Kependudukan, meliputi: 1) hasil pendataan Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan oleh Kader Posyandu dan Kader KB 2) hasil pelayanan kependudukan oleh Kasi Pelayanan dan Operator SEDUDO 3) hasil Rekapitulasi Jumlah Penduduk oleh Kasi Pemerintahan 4) hasil penyelesaian pengaduan pelayanan oleh Sekretaris Desa 5) hasil sosialisasi informasi kependudukan kepada masyarakat b. mengirim Laporan Pelayanan Kependudukan kepada: 1) Kepala Dispendukcapil (softcopy) 2) Camat (hardcopy dan softcopy) 3) Ketua BPD (hardcopy) c. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial desa
					Fasilitator Kampung Digital: a. Mengecek apakah peran para pemangku kepentingan telah dijalankan b. Melaporkan hasil pengecekan kepada Ketua Tim Pelaksana Program Kampung Digital Anjuk Ladang
		6. Evaluasi kinerja pelayanan kependudukan			Kepala Dispendukcapil: a. Menyiapkan file contoh Laporan Pelayanan Kependudukan b. Mengevaluasi Laporan Pelayanan Kependudukan dari Kepala Desa

1	2	3	4	5	6
					<p>Camat:</p> <p>a. Memfasilitasi desa agar lancar menyusun Laporan Pelayanan Kependudukan (mengajari, dan seterusnya)</p> <p>b. Mengevaluasi Laporan Pelayanan Kependudukan dari Kepala Desa</p>
		a. di tingkat desa	<ul style="list-style-type: none"> - data kinerja pelayanan adminduk - Dokumen rekomendasi perbaikan kinerja pelayanan adminduk 	setiap bulan minggu kesatu	<p>Kepala Desa:</p> <p>a. melaksanakan rapat untuk mengevaluasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kinerja Kader Posyandu dan Kader KB dalam pendataan Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan 2) kinerja Kasi Pelayanan dan Operator SEDUDO dalam hasil pelayanan kependudukan 3) kinerja Kasi Pemerintahan dalam hasil Rekapitulasi Jumlah Penduduk 4) kinerja Sekretaris Desa dalam hasil penyelesaian pengaduan pelayanan dan hasil sosialisasi informasi kependudukan kepada masyarakat <p>b. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial desa</p>
		b. di tingkat kecamatan	<ul style="list-style-type: none"> - data kinerja pelayanan adminduk - Dokumen rekomendasi perbaikan kinerja pelayanan adminduk 	setiap bulan minggu kedua	<p>Camat:</p> <p>a. melaksanakan konferensi dinas Kepala Desa/ Perangkat Desa untuk mengevaluasi kinerja pelayanan kependudukan desa</p> <p>b. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial kecamatan</p>
		c. di tingkat kabupaten	<ul style="list-style-type: none"> - data kinerja pelayanan adminduk - Dokumen rekomendasi perbaikan kinerja pelayanan adminduk 	setiap bulan minggu ketiga	<p>Kepala Dispendukcapil:</p> <p>a. melaksanakan rapat evaluasi kinerja pelayanan kependudukan desa bersama Dinas PMD, Aspemkesra, Dinas Kominfo, dan Camat</p> <p>b. memberikan atau mengusulkan kepada Bupati penghargaan kepada Camat, Kepala Desa/ Lurah yang berkinerja baik dalam pelayanan kependudukan</p> <p>c. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial OPD</p>
					<p>Asisten Pemkesra:</p> <p>a. menyusun pedoman PATEN yang mendorong peningkatan layanan kependudukan</p> <p>b. memasukkan kinerja pembinaan pelayanan kependudukan desa oleh Camat sebagai parameter Lomba Sinergitas Kinerja Kecamatan</p>
					<p>Fasilitator Kampung Digital:</p> <p>a. Mengecek apakah peran para pemangku kepentingan telah dijalankan</p> <p>b. Melaporkan hasil pengecekan kepada Ketua Tim Pelaksana Program Kampung Digital Anjuk Ladang</p>

1	2	3	4	5	6
		7. PRAKERIN MASUK DESA			
		a. Sosialisasi	- 284 desa/ kelurahan siap menjadi lokasi PRAKERIN MASUK DESA - Siswa siap mengikuti PRAKERIN MASUK DESA	Januari	Sosialisasi dilaksanakan di tingkat Kabupaten
		b. pelaksanaan PRAKERIN	- Siswa meningkat kompetensinya - Kelancaran tugas pemerintah desa	Februari - Desember	Siswa PRAKERIN bertempat di kantor desa
		c. kompetisi PRAKERIN antar-desa	inovasi PRAKERIN	Triwulan III	Lomba pelaksanaan PRAKERIN antar-desa sejauhmana PRAKERIN berdampak pada peningkatan kinerja pemerintahan desa
		d. evaluasi dan penghargaan	inovasi PRAKERIN terapresiasi	Triwulan IV	Bersamaan dengan penghargaan pelaksanaan Kampung Digital Anjuk Ladang
		8. pengadaan komputer/ laptop	unit komputer/ laptop	(sesuai ketersediaan anggaran desa)	pengadaan komputer/ laptop khusus untuk pelayanan kependudukan dioperasikan oleh Operator SEDUDO
		9. Pengadaan alat tulis kantor (alat tulis, buku/ notes, tas kerja)	paket ATK	(sesuai ketersediaan anggaran desa)	alat tulis kantor (alat tulis, buku/ notes, tas kerja) diberikan kepada Kader Posyandu dan Kader KB sebagai anggota Tim Pengelola Data Desa/ Pokja Satu Data Desa yang bertugas Pendataan Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan di masyarakat
B.	KELUARGA SEJAHTERA				
	- Jumlah graduasi mandiri penerima bantuan sosial DTKS:				
	- Jumlah penduduk miskin dalam REGSOSEK:				
	- Jumlah Keluarga Risiko Stunting				
		1. Pelayanan ketenagakerjaan			

1	2	3	4	5	6
		a. Pelatihan tenaga kerja/ pelatihan usaha diselenggarakan OPD	orang terlatih kerja/ usaha	(sesuai ketersediaan anggaran OPD)	<p>Kepala Perangkat Daerah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyelenggarakan kegiatan (membuat undangan, materi, dan seterusnya) b. Menyiapkan pelatih c. Menentukan desa/ kelurahan calon lokasi sasaran dan warga miskin calon peserta pelatihan sesuai data P3KE di aplikasi SIDA BERKAT d. melakukan pre-test dan post-test e. menerbitkan sertifikat pelatihan f. Menginput realisasi program pelatihan di aplikasi SIDA BERKAT g. Berkoordinasi dengan Camat dan Kades/ Lurah lokasi pelatihan h. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial OPD
					<p>Kepala Desa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Membantu Kepala Perangkat Daerah menyiapkan calon peserta pelatihan b. Melengkapi fasilitas pelatihan yang belum disediakan oleh Perangkat Daerah (uang saku/ bantuan transportasi peserta, bahan pelatihan, sesuai penganggaran desa) c. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial desa
					<p>Camat:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memfasilitasi koordinasi Kepala Perangkat Daerah dengan Kepala Desa b. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial kecamatan
					<p>Kepala Diskominfo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memastikan aplikasi SIDA BERKAT berjalan lancar
					<p>Fasilitator Kampung Digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengecek apakah peran para pemangku kepentingan telah dijalankan b. Melaporkan hasil pengecekan kepada Ketua Tim Pelaksana Program Kampung Digital Anjuk Ladang
		b. Pelatihan tenaga kerja/ pelatihan usaha diselenggarakan Desa	orang terlatih kerja/ usaha	(sesuai ketersediaan anggaran desa)	<p>Kepala Desa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyelenggarakan kegiatan (membuat undangan, materi, dan seterusnya) b. Menyiapkan pelatih c. Menentukan warga miskin calon peserta pelatihan sesuai data P3KE di aplikasi SIDA BERKAT d. melakukan pre-test dan post-test e. menerbitkan sertifikat pelatihan f. Menginput realisasi program pelatihan di aplikasi SIDA BERKAT g. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial desa

1	2	3	4	5	6
					Kepala Dinas Tenaga Kerja: a. Membantu Kepala Desa memfasilitasi penempatan kerja eks peserta pelatihan b. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial desa
					Camat: a. Memfasilitasi koordinasi Kepala Desa dengan Kepala Dinas Tenaga Kerja dan/ atau instansi lain dalam penempatan kerja eks peserta pelatihan desa b. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial kecamatan
					Kepala Diskominfo: a. Memastikan aplikasi SIDA BERKAT berjalan lancar
					Fasilitator Kampung Digital: a. Mengecek apakah peran para pemangku kepentingan telah dijalankan b. Melaporkan hasil pengecekan kepada Ketua Tim Pelaksana Program Kampung Digital Anjuk Ladang
		c. Penempatan Kerja warga miskin eks peserta pelatihan	orang warga desa mendapat pekerjaan	Januari – Desember	Kepala Dinas Tenaga Kerja: a. Mendata: 1) warga miskin eks peserta pelatihan yang diselenggarakan OPD dan Pemdes 2) lowongan kerja yang tersedia di lembaga swasta dan pemerintah b. Memproses penempatan kerja warga miskin eks peserta pelatihan c. Melaporkan data hasil penempatan kerja kepada Kepala BAPPEDA/ Sekretaris TKPK Kabupaten c. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial OPD
					Kepala OPD dan Kepala Desa: a. Mengirim data eks peserta pelatihan kepada Kepala Disnaker b. Khusus Kepala Desa, memantau warganya yang telah ditempatkan kerja untuk mendapatkan umpan balik/ feedback dari warga (betah kerja; kesulitan/ masalah di tempat kerja; pendapatan; dan seterusnya) c. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial OPD
					Camat: a. Memfasilitasi koordinasi OPD dan Desa dalam penempatan kerja warga miskin b. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial kecamatan
					Fasilitator Kampung Digital: a. Mengecek apakah peran para pemangku kepentingan telah dijalankan b. Melaporkan hasil pengecekan kepada Ketua Tim Pelaksana Program Kampung Digital Anjuk Ladang

1	2	3	4	5	6
		d. Bursa kerja online melalui Mergawe	orang warga desa mendapat pekerjaan	Januari – Desember	<p>Kepala Dinas Tenaga Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sosialisasi aplikasi Mergawe kepada masyarakat desa b. Mengevaluasi penerapan Mergawe c. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial OPD
					<p>Kepala Diskominfo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memastikan aplikasi Mergawe berjalan lancar b. Mengembangkan aplikasi Mergawe berdasarkan usulan kebutuhan Dinas Tenaga Kerja c. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial OPD
					<p>Kepala Desa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan sosialisasi aplikasi Mergawe untuk mendorong masyarakat mendapatkan pekerjaan b. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial desa
					<p>Camat:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Membantu sosialisasi aplikasi Mergawe kepada masyarakat b. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial kecamatan
					<p>Fasilitator Kampung Digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengecek apakah peran para pemangku kepentingan telah dijalankan b. Melaporkan hasil pengecekan kepada Ketua Tim Pelaksana Program Kampung Digital Anjuk Ladang
		e. Dialog interaktif “Inspirasi Kerja”	orang warga meningkat wawasan kerja	setiap bulan	<p>Kepala Dinas Tenaga Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyelenggarakan kegiatan (membuat undangan, materi, dan seterusnya) b. Menyiapkan narasumber c. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial OPD
					<p>Kepala Diskominfo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memfasilitasi sarana zoom meeting dan/atau streaming YouTube, ERSAL-FM
					<p>Kepala Desa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengikuti bimtek beserta masyarakat b. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial desa
					<p>Camat:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memfasilitasi koordinasi OPD dan Desa agar kegiatan berjalan optimal b. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial kecamatan

1	2	3	4	5	6
					Fasilitator Kampung Digital: a. Mengecek apakah peran para pemangku kepentingan telah dijalankan b. Melaporkan hasil pengecekan kepada Ketua Tim Pelaksana Program Kampung Digital Anjuk Ladang
		f. Fasilitasi akses modal usaha			
		1) Pemberian modal usaha	orang/ kelompok	Januari – Desember	Bantuan modal usaha bersumber APB Desa/ BUM Desa/ BUM Desa Bersama
		2) Sosialisasi informasi permodalan usaha	orang meningkat pengetahuan permodalan	setiap bulan	Sosialisasi dalam bentuk: a. Tatap muka offline diselenggarakan oleh pemerintah desa dan selain pemerintah desa (OPD, perbankan, dan seterusnya) b. Tatap muka online (zoom meeting) diselenggarakan oleh Dinas Kominfo dengan narasumber OPD, perbankan, dan seterusnya c. Pemasangan konten informasi permodalan usaha di media komunikasi desa (papan pengumuman, website, media sosial)
		g. Fasilitasi pengurusan perizinan usaha	Dokumen perizinan usaha masyarakat desa	Januari – Desember	Kepala Desa: a. Menerbitkan surat keterangan atau surat pengantar kades untuk mengurus izin usaha b. Menyediakan informasi perizinan usaha c. Menghubungkan warga dengan instansi perizinan d. Memfasilitasi penyelesaian masalah warga saat mengurus perizinan e. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial desa
					Kepala DPMPTSP: a. Memproses permohonan perizinan warga di kantor DPMPTSP dan/atau di desa b. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial OPD
					Kepala Diskominfo: a. Memastikan aplikasi perizinan SIPENTOL berjalan lancar b. Memastikan infrastruktur jaringan internet di kantor DPMPTSP/ MPP berjalan lancar c. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial OPD
					Camat: a. Memfasilitasi koordinasi OPD dan Desa agar pengurusan perizinan berjalan optimal b. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial kecamatan

1	2	3	4	5	6
					<p>Fasilitator Kampung Digital:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengecek apakah peran para pemangku kepentingan telah dijalankan Melaporkan hasil pengecekan kepada Ketua Tim Pelaksana Program Kampung Digital Anjuk Ladang
		h. Pemasaran usaha desa			
		1) Pembuatan katalog produk usaha desa	katalog produk usaha desa	April	<p>Kepala Diskominfo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyelenggarakan pelatihan multimedia pembuatan katalog produk usaha desa bagi masyarakat berbakat di desa/ kelurahan Membimbing eks peserta pelatihan membuat katalog produk usaha desa Mempublikasikan katalog produk usaha desa di media komunikasi Pemkab Nganjuk, media komunikasi Kementerian Kominfo (Antara, dan seterusnya), dan media swasta Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial OPD
					<p>Kepala Desa:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mendata produk usaha desa yang dilakukan orang per orang ,BUM Desa, kelompok usaha masyarakat untuk dimasukkan dalam katalog produk usaha desa Menyeleksi warga yang berbakat multimedia dan mengirim ke Diskominfo sebagai peserta pelatihan multimedia pembuatan katalog produk usaha desa Memfasilitasi warga peserta pelatihan (bantuan transportasi, dan seterusnya sesuai anggaran desa yang tersedia) Membentuk Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) dan memasukkan eks peserta pelatihan multimedia sebagai anggota Menugasi dan memfasilitasi KIM untuk mempublikasikan katalog produk usaha desa di media komunikasi desa (website, media sosial, papan pengumuman, dan seterusnya) dan media swasta (sesuai anggaran desa yang tersedia) Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial desa
					<p>Kepala Disperindag/ Dinas Koperasi dan UM/ Disporabudpar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memberikan data produk usaha masyarakat binaannya kepada Diskominfo untuk dimasukkan dalam katalog produk usaha desa Membantu mempublikasikan/ mensosialisasikan katalog produk usaha desa Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial OPD
					<p>Camat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memfasilitasi koordinasi Kepala Desa dengan Kepala OPD Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial kecamatan

1	2	3	4	5	6
					Fasilitator Kampung Digital: a. Mengecek apakah peran para pemangku kepentingan telah dijalankan b. Melaporkan hasil pengecekan kepada Ketua Tim Pelaksana Program Kampung Digital Anjuk Ladang
		2) Pemasaran markethub "BakulNganjuk"	produk desa terpasarkan	Mei - Desember	Kepala Diskominfo: a. Membantu Disperindag mengembangkan fitur aplikasi BakulNganjuk agar dapat menayangkan katalog produk usaha desa
					Kepala Disperindag: a. Mensosialisasikan fitur katalog usaha produk desa yang ada di aplikasi BakulNganjuk kepada KIM b. Memfasilitasi KIM memasukkan katalog produk usaha desa di aplikasi BakulNganjuk c. Secara berkala melakukan evaluasi tingkat penjualan produk usaha desa di aplikasi BakulNganjuk d. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial OPD
					Kepala Desa: a. Memfasilitasi KIM memasukkan katalog produk usaha desa di BakulNganjuk b. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial desa
					Camat: a. Memfasilitasi koordinasi Kepala Desa dengan OPD b. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial kecamatan
					Fasilitator Kampung Digital: a. Mengecek apakah peran para pemangku kepentingan telah dijalankan b. Melaporkan hasil pengecekan kepada Ketua Tim Pelaksana Program Kampung Digital Anjuk Ladang
		3) Pemasaran di marketplace online	produk desa terpasarkan	Mei - Desember	Kepala Dinas Koperasi dan UM: a. Menyelenggarakan pelatihan pemasaran online bagi KIM b. Secara berkala melakukan evaluasi tingkat penjualan produk usaha desa di marketplace online c. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial OPD
					Kepala Desa: a. Memfasilitasi KIM memasarkan produk usaha desa di marketplace online
					Kepala Diskominfo: a. Mempublikasikan link produk usaha desa di marketplace

1	2	3	4	5	6
					Camat: a. Memfasilitasi koordinasi Kepala Desa dengan OPD b. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial kecamatan
					Fasilitator Kampung Digital: a. Mengecek apakah peran para pemangku kepentingan telah dijalankan b. Melaporkan hasil pengecekan kepada Ketua Tim Pelaksana Program Kampung Digital Anjuk Ladang
		4) Pemasaran di e-Katalog Lokal	produk desa tayang e-Katalog Lokal	Mei - Desember	Asisten Perekonomian dan Pembangunan: a. Mengenalkan e-Katalog Lokal kepada pelaku usaha desa dan KIM b. Memfasilitasi pelaku usaha desa agar dapat masuk e-Katalog Lokal c. Secara berkala melakukan evaluasi tingkat penjualan produk usaha desa di e-Katalog Lokal d. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial OPD
					Kepala Desa: a. Membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dengan cara memfasilitasi pelaku usaha desa memasukkan produknya di e-Katalog Lokal b. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial desa
					Camat: a. Memfasilitasi koordinasi Kepala Desa dengan OPD b. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial kecamatan
					Fasilitator Kampung Digital: a. Mengecek apakah peran para pemangku kepentingan telah dijalankan b. Melaporkan hasil pengecekan kepada Ketua Tim Pelaksana Program Kampung Digital Anjuk Ladang
		2. Pelaksanaan tugas Tim Penanggulangan Kemiskinan (TPK):			
		a. Pengelolaan data, meliputi:			
		1) Verifikasi dan validasi DTKS bulanan	- usulan penghapusan penerima bantuan - usulan penambahan penerima bantuan -	Januari – Desember	Kepala Dinsos PPPA: a. Menyiapkan pedoman verifikasi dan validasi DTKS b. Melatihkan pedoman kepada Tim Penanggulangan Kemiskinan Desa c. Memfasilitasi di lapangan pelaksanaan verifikasi dan validasi DTKS d. Memerintahkan Operator SIKS-NG desa menyampaikan kepada Operator SEDUDO dalam hal warga miskin belum padan/ belum cukup dokumen kependudukannya

1	2	3	4	5	6
			<ul style="list-style-type: none"> - usulan perbaikan data penerima bantuan 		<ul style="list-style-type: none"> e. Melaporkan data DTKS hasil verifikasi dan validasi kepada Bupati dalam Forum Satu Data f. Secara berkala melakukan evaluasi pelaksanaan verifikasi dan validasi DTKS g. Memberikan apresiasi kepada desa yang berkinerja dalam kegiatan verifikasi dan validasi DTKS <p>Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial OPD</p>
					<p>Kepala Dinas PMD:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memfasilitasi pencairan anggaran desa yang mendukung kegiatan verifikasi dan validasi DTKS b. Menggerakkan Tenaga Pendamping Desa/ Tenaga Pemberdayaan Masyarakat membantu tenaga pendamping Dinas Sosial PPPA melakukan verifikasi dan validasi DTKS c. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial OPD
					<p>Kepala Desa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memimpin Tim Penanggulangan Kemiskinan Desa dalam verifikasi dan validasi DTKS secara transparan dan akuntabel b. Memproses pengajuan adminduk warga miskin yang belum padan/ belum cukup dokumen kependudukannya c. Melaporkan pelaksanaan verifikasi dan validasi DTKS kepada Bupati melalui Dinsos PPPA dengan tembusan Camat dan Kepala Dinas PMD d. Mencairkan anggaran kegiatan yang mendukung verifikasi dan validasi DTKS termasuk operasional Operator SIKS-NG e. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial desa
					<p>Camat:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memimpin Tim Penanggulangan Kemiskinan Kecamatan memfasilitasi pelaksanaan verifikasi dan validasi DTKS b. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial kecamatan
					<p>Kepala Dispendukcapil:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memproses segera dokumen kependudukan atau memadankan data kependudukan warga miskin yang bermasalah saat verifikasi dan validasi DTKS b. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial OPD
					<p>Kepala Diskominfo dan Kepala BAPPEDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyelenggarakan rapat Forum Satu Data untuk mengevaluasi pelaksanaan verifikasi dan validasi DTKS b. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial OPD

1	2	3	4	5	6
					Fasilitator Kampung Digital: a. Mengecek apakah peran para pemangku kepentingan telah dijalankan b. Melaporkan hasil pengecekan kepada Ketua Tim Pelaksana Program Kampung Digital Anjuk Ladang
		2) Musyawarah Desa Verifikasi dan Validasi DTKS triwulanan	<ul style="list-style-type: none"> - usulan penghapusan penerima bantuan - usulan penambahan penerima bantuan - usulan perbaikan data penerima bantuan 	setiap triwulan	Kepala Dinsos PMD: a. Menyiapkan pedoman musyawarah desa khusus verifikasi dan validasi DTKS b. Melatihkan pedoman kepada Tim Penanggulangan Kemiskinan Desa c. Memfasilitasi di lapangan pelaksanaan musyawarah desa khusus verifikasi dan validasi DTKS d. Melakukan evaluasi pelaksanaan musyawarah desa dan menyempurnakan pedoman musyawarah desa e. Memberikan apresiasi kepada desa yang berkinerja dalam kegiatan musyawarah desa verifikasi dan validasi DTKS f. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial OPD
					Kepala Dinas Sosial PPPA: a. Menggerakkan tenaga pendamping Dinas Sosial bersama-sama Tenaga Pendamping Desa/ Tenaga Pemberdayaan Masyarakat melakukan musyawarah desa verifikasi dan validasi DTKS b. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial OPD
					Kepala Desa: a. Memimpin Tim Penanggulangan Kemiskinan Desa dalam verifikasi dan validasi DTKS secara transparan dan akuntabel b. Memproses pengajuan adminduk warga miskin yang belum padan/ belum cukup dokumen kependudukannya c. Mencairkan anggaran kegiatan yang mendukung musyawarah verifikasi dan validasi DTKS d. Melaporkan pelaksanaan verifikasi dan validasi DTKS kepada Bupati melalui Dinsos PPPA dengan tembusan Camat dan Kepala Dinas PMD e. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial desa
					Camat: a. Memimpin Tim Penanggulangan Kemiskinan Kecamatan memfasilitasi pelaksanaan verifikasi dan validasi DTKS b. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial kecamatan
					Kepala Dispendukcapil: a. Memproses segera dokumen kependudukan atau memadankan data kependudukan warga miskin yang bermasalah saat verifikasi dan validasi DTKS

1	2	3	4	5	6
					b. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial OPD
					Kepala Diskominfo dan Kepala BAPPEDA: a. Menyelenggarakan rapat Forum Satu Data untuk mengevaluasi pelaksanaan verifikasi dan validasi DTKS b. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial OPD
					Fasilitator Kampung Digital: a. Mengecek apakah peran para pemangku kepentingan telah dijalankan b. Melaporkan hasil pengecekan kepada Ketua Tim Pelaksana Program Kampung Digital Anjuk Ladang
		3) Pemutakhiran data REGSOSEK melalui aplikasi SEPAKAT	data REGSOSEK termutakhirkan	Januari - Desember	Kepala Desa memimpin Tim Penanganan Kemiskinan Desa/ Pokja Satu Data Desa: a. memutakhirkan data REGSOSEK b. menginput hasil pemutakhiran ke dalam aplikasi SEPAKAT
					Kepala BAPPEDA: a. Mensosialisasikan pedoman pemutakhiran data REGSOSEK kepada desa b. Memfasilitasi pelaksanaan pemutakhiran REGSOSEK (menyusun surat pemutakhiran, dan seterusnya) c. Melakukan evaluasi pelaksanaan pemutakhiran REGSOSEK d. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial OPD
		4) Pemutakhiran data Prevalensi Stunting dan data Stunting Keluarga Risiko Stunting	data stunting termutakhirkan	Januari - Desember	Kepala Dinas PPKB dan Kepala Dinas Kesehatan memfasilitasi pemutakhiran data sesuai pedoman
		5) Pemantauan dan pelaporan realisasi program pemberdayaan masyarakat	Data kinerja program pemberdayaan	Januari - Desember	Kepala Desa: Memimpin Tim Penanggulangan Kemiskinan Desa memantau dan melaporkan realisasi program penanggulangan kemiskinan dan stunting dengan cara: a. Menyusun: 1) data realisasi anggaran program kemiskinan dan stunting 2) data realisasi keluaran (output) program kemiskinan dan stunting, 3) narasi faktor penyebab tidak tercapai realisasi anggaran dan keluaran, 4) foto/ video dokumentasi pelaksanaan kegiatan b. Menginput data di aplikasi SIDA BERKAT paling lama tanggal 5 setiap bulan c. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial desa

1	2	3	4	5	6
					<p>Camat memimpin Tim Penanggulangan Kemiskinan Kecamatan memverifikasi laporan Kepala Desa dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> Meneliti laporan desa dan memberi arahan perbaikan jika ditemukan kesalahan laporan Jika sesudah tanggal 5 ditemukan desa belum mengisi laporan, Camat memerintahkan desa tersebut untuk mengisi laporan di aplikasi SIDA BERKAT Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial Kecamatan
					<p>Kepala BAPPEDA/ Sekretaris TKPK Kabupaten:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memeriksa apakah seluruh desa telah mengisi laporan bulanan. Jika ada desa belum mengisi laporan, menyampaikan kepada Camat untuk memerintahkan desa mengisi laporan Melakukan analisis: <ol style="list-style-type: none"> realisasi anggaran realisasi keluaran faktor penyebab tidak tercapai realisasi untuk dijadikan bahan rapat TKPK Kabupaten Menyelenggarakan rapat TKPK dan TPPS Kabupaten untuk evaluasi kinerja penanggulangan kemiskinan dan stunting paling lama tanggal 15 setiap bulan Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial OPD
					<p>Fasilitator Kampung Digital:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengecek apakah peran para pemangku kepentingan telah dijalankan Melaporkan hasil pengecekan kepada Ketua Tim Pelaksana Program Kampung Digital Anjuk Ladang
		b. Pelayanan warga miskin	orang warga miskin terlayani	Januari – Desember	<p>Kepala Desa memimpin Tim Penanggulangan Kemiskinan Desa memberikan pelayanan warga miskin, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mencukupi kepemilikan dokumen kependudukan Membantu mengurus BPJS Kesehatan Pembuatan Surat Keterangan Miskin Memberi pelayanan Mobil Siaga Desa Membantu mengurus ketenagakerjaan
					<p>Kepala OPD/ instansi terkait:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memberikan pelayanan sesuai kewenangannya Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial OPD
					<p>Camat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menerbitkan dokumen yang diperlukan untuk kelancaran pelayanan Memfasilitasi koordinasi Desa dan OPD untuk kelancaran pelayanan Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial kecamatan

1	2	3	4	5	6
					Fasilitator Kampung Digital: a. Mengecek apakah peran para pemangku kepentingan telah dijalankan b. Melaporkan hasil pengecekan kepada Ketua Tim Pelaksana Program Kampung Digital Anjuk Ladang
		3. Evaluasi kinerja penanggulangan kemiskinan dan stunting desa:			
		a. di tingkat desa	- data kinerja program kemiskinan dan stunting desa - dokumen rekomendasi perbaikan program	paling lama tanggal 5 setiap bulan	Kepala Desa memimpin Tim Penanggulangan Kemiskinan Desa (Pasal 9 Perbup Nomor 6 Tahun 2020) dan Tim Koordinasi Penanganan Stunting Desa (Pasal 20 Perbup Nomor 7 Tahun 2021) mengevaluasi program kemiskinan dan stunting dengan cara: a. Membahas: 1) data realisasi anggaran, 2) data realisasi keluaran 3) faktor penyebab tidak tercapai realisasi anggaran dan keluaran b. Menyusun rekomendasi perbaikan kinerja bulan selanjutnya c. Menyusun Berita Acara Rapat TPK Desa d. Mengirim Berita Acara Rapat TPK Desa kepada Camat e. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial desa
		b. di tingkat kecamatan	- data kinerja program kemiskinan dan stunting desa - dokumen rekomendasi perbaikan program	paling lama tanggal 10 setiap bulan	Camat Kepala Desa memimpin Tim Penanggulangan Kemiskinan Kecamatan (Pasal 6 Perbup Nomor 6 Tahun 2020) dan Tim Koordinasi Penanganan Stunting Kecamatan (Pasal 19 ayat (2) Perbup Nomor 7 Tahun 2021) mengevaluasi program kemiskinan dan stunting dengan cara: a. Menelaah Berita Acara Rapat TPK Desa b. Memberikan catatan rekomendasi perbaikan kinerja desa bulan selanjutnya c. Menyusun Berita Acara Rapat TPK Kecamatan d. Mengirim Berita Acara Rapat TPK Desa kepada Bupati e. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial Kecamatan
		c. di tingkat kabupaten	- data kinerja program kemiskinan dan stunting desa - dokumen rekomendasi perbaikan program	paling lama tanggal 15 setiap bulan	Bupati memimpin Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Kabupaten (Pasal 5 Permendagri Nomor 53 Tahun 2020) dan Tim Koordinasi Penanganan Stunting (Pasal 19 ayat (1) Perbup Nomor 7 Tahun 2021) mengevaluasi program kemiskinan dan stunting berdasarkan data laporan desa dan OPD
					Fasilitator Kampung Digital: a. Mengecek apakah peran para pemangku kepentingan telah dijalankan b. Melaporkan hasil pengecekan kepada Ketua Tim Pelaksana Program Kampung Digital Anjuk Ladang

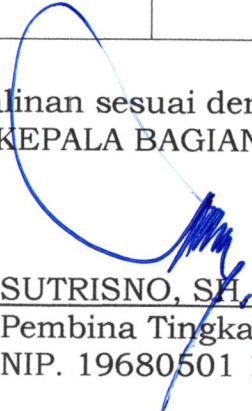
1	2	3	4	5	6
C.	MASYARAKAT HARMONIS				
	- Angka kriminalitas:				
		1. Penyuluhan Desa Sadar Hukum, dengan topik: a. Pemberantasan narkoba b. Perdagangan orang c. Kekerasan anak dan perempuan d. 4 pilar kebangsaan e. Gender	masyarakat desa yang sadar hukum	sesuai jadwal kegiatan instansi narasumber	Asisten Pemerintahan dan Kesra: a. Menyelenggarakan penyuluhan (membuat undangan, materi, dan seterusnya) b. Menyiapkan narasumber penyuluhan c. melakukan pre-test dan post-test d. menerbitkan sertifikat pelatihan e. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial OPD
					Kepala Desa: a. Mengikuti penyuluhan beserta unsur lembaga dan masyarakat desa b. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial desa
					Camat: a. Mengikuti kegiatan penyuluhan beserta perangkat kecamatan terkait b. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial kecamatan
					Fasilitator Kampung Digital: a. Mengecek apakah peran para pemangku kepentingan telah dijalankan b. Melaporkan hasil pengecekan kepada Ketua Tim Pelaksana Program Kampung Digital Anjuk Ladang
		2. Pelayanan Restorative Justice	kasus terselesaikan secara damai	Januari - Desember	Difasilitasi Asisten Pemerintahan dan Kesra dan Kejaksaan Negeri Nganjuk, Polres Nganjuk
		3. Pembangunan jaringan CCTV SIBERJOYO	jaringan CCTV terbangun	April – Juni	Kepala Diskominfo: a. Membangun CCTV b. Melatih Kepala Desa mengelola dan memanfaatkan CCTV c. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial OPD
					Kepala Desa: a. Mengoperasikan CCTV b. Mengalokasikan anggaran pemeliharaan CCTV di tahun selanjutnya c. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial desa d.

1	2	3	4	5	6
					Camat: a. Memfasilitasi koordinasi Desa dengan OPD dalam rangka pembangunan dan pengoperasian CCTV b. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial kecamatan
					Kepala Satpol PP: a. Membina Satuan Linmas memelihara trantibum didukung CCTV b. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial OPD
					Fasilitator Kampung Digital: a. Mengecek apakah peran para pemangku kepentingan telah dijalankan b. Melaporkan hasil pengecekan kepada Ketua Tim Pelaksana Program Kampung Digital Anjuk Ladang
D.	PEMERINTAHAN TERPERCAYA				
	- Nilai LPPDes:				
		1. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa triwulanan melalui e-LPPDes di SEDUDO	<ul style="list-style-type: none"> - Data kinerja pemerintah desa - Dokumen rekomendasi perbaikan kinerja pemerintah desa 	Setiap triwulan	Kepala Dinas PMD: a. Melatih desa menerapkan e-LPPDes b. Secara berkala melakukan evaluasi penerapan e-LPPDes oleh desa c. Memberikan apresiasi kepada desa berkinerja penerapan e-LPPDes d. Menyusun pedoman/ regulasi yang diperlukan untuk kelancaran penerapan e-LPPDes di desa e. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial OPD
					Kepala Desa: a. Menerapkan e-LPPDes b. Secara berkala melakukan evaluasi internal penerapan e-LPPDes dan mengambil langkah-langkah perbaikan jika ditemukan kendala c. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial desa
					Camat: a. Memfasilitasi koordinasi Desa dengan OPD agar e-LPPDes berjalan optimal b. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial kecamatan
					Fasilitator Kampung Digital: a. Mengecek apakah peran para pemangku kepentingan telah dijalankan b. Melaporkan hasil pengecekan kepada Ketua Tim Pelaksana Program Kampung Digital Anjuk Ladang

1	2	3	4	5	6
		2. Keterbukaan Informasi Publik (KIP) Desa	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai SAQ Desa - Masyarakat terlayani informasi publik 	Januari – Desember	Kepala Diskominfo: <ul style="list-style-type: none"> a. Melatih desa menerapkan KIP b. Secara berkala melakukan evaluasi penerapan KIP oleh desa c. Memberikan apresiasi kepada desa berkinerja penerapan KIP d. Menyusun pedoman/ regulasi yang diperlukan untuk kelancaran penerapan KIP di desa e. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial OPD
					Kepala Desa: <ul style="list-style-type: none"> a. Menerapkan KIP b. Secara berkala melakukan evaluasi internal penerapan KIP dan mengambil langkah-langkah perbaikan jika ditemukan kendala c. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial desa
					Camat: <ul style="list-style-type: none"> a. Memfasilitasi koordinasi Desa dengan OPD agar KIP berjalan optimal b. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial kecamatan
					Fasilitator Kampung Digital: <ul style="list-style-type: none"> a. Mengecek apakah peran para pemangku kepentingan telah dijalankan b. Melaporkan hasil pengecekan kepada Ketua Tim Pelaksana Program Kampung Digital Anjuk Ladang
		3. Penerapan naskah dinas elektronik melalui aplikasi SRIKANDI	Naskah dinas terkelola secara elektronik	Januari – Desember	Kepala Dinas ARPUS: <ul style="list-style-type: none"> a. Melatih desa menerapkan SRIKANDI b. Secara berkala melakukan evaluasi penerapan SRIKANDI oleh desa c. Memberikan apresiasi kepada desa berkinerja penerapan SRIKANDI d. Menyusun pedoman/ regulasi yang diperlukan untuk kelancaran penerapan SRIKANDI di desa e. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial OPD
					Kepala Desa: <ul style="list-style-type: none"> a. Menerapkan SRIKANDI b. Secara berkala melakukan evaluasi internal penerapan SRIKANDI dan mengambil langkah-langkah perbaikan jika ditemukan kendala c. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial desa
					Camat: <ul style="list-style-type: none"> a. Memfasilitasi koordinasi Desa dengan OPD agar SRIKANDI berjalan optimal b. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial kecamatan

1	2	3	4	5	6
					Fasilitator Kampung Digital: c. Mengecek apakah peran para pemangku kepentingan telah dijalankan d. Melaporkan hasil pengecekan kepada Ketua Tim Pelaksana Program Kampung Digital Anjuk Ladang
F.	MASYARAKAT PARTISIPATIF				
	- Jumlah kegiatan gotong royong:				
		Pelaksanaan gotong royong dan pelaporan gotong royong menggunakan aplikasi GUGUR GUNUNG di SEDUDO	data kinerja gotong royong	Januari – Desember	Kepala Dinas PMD: f. Melatih desa menerapkan pelaporan gotong royong di aplikasi GUGUR GUNUNG SEDUDO g. Secara berkala melakukan evaluasi penerapan GUGUR GUNUNG oleh desa h. Memberikan apresiasi kepada desa berkinerja penerapan GUGUR GUNUNG i. Menyusun pedoman/ regulasi yang diperlukan untuk kelancaran penerapan GUGUR GUNUNG di desa j. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial OPD
					Kepala Desa: a. Menerapkan GUGUR GUNUNG SEDUDO b. Secara berkala melakukan evaluasi internal penerapan GUGUR GUNUNG SEDUDO dan mengambil langkah-langkah perbaikan jika ditemukan kendala c. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial desa
					Kepala Diskominfo: c. Memastikan aplikasi GUGUR GUNUNG SEDUDO berjalan lancar d. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial OPD
					Camat: c. Memfasilitasi koordinasi Desa dengan OPD agar GUGUR GUNUNG SEDUDO berjalan optimal d. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan di website dan media sosial kecamatan
					Fasilitator Kampung Digital: c. Mengecek apakah peran para pemangku kepentingan telah dijalankan d. Melaporkan hasil pengecekan kepada Ketua Tim Pelaksana Program Kampung Digital Anjuk Ladang

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SUTRISNO, S.H., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19680501 199202 1 001

Pj. BUPATI NGANJUK,

ttd.

SRI HANDOKO TARUNA