



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 74 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN TEMANGGUNG

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung, maka perlu menetapkan uraian tugas Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68);
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 45 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 45);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung.
6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, yang selanjutnya disebut Dinpermades adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Temanggung.
7. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Temanggung.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan serta memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang menggunakannya.
11. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
12. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.
13. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi.
14. Pelaksana Tugas/Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis.
15. Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/kepemimpinan.

BAB II

URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinpermades sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ni.

Pasal 3

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 19 Juli 2017

BUPATI TEMANGGUNG

ttd.

M. BAMBANG SUKARNO

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 19 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

ttd.

BAMBANG AROCHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2017 NOMOR 74

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR : 74 TAHUN 2017

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL DINAS
PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KEPALA DINAS

1. Ikhtisar Tugas Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan dan tugas pembantuan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinpermades berdasarkan rencana strategis Dinpermades sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinpermades sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Dinpermades dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinpermades sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan meliputi urusan kepegawaian, keuangan, umum, hukum, organisasi, kehumasan, analisis dan formasi jabatan, dan ketatalaksanaan;
- f. merumuskan kebijakan teknis bidang Kelembagaan Masyarakat dan Desa yang meliputi pengembangan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan, pengembangan dan pelestarian adat istiadat dan sosial budaya, penyusunan dan pendayagunaan profil desa/kelurahan, Desa/Kelurahan Binaan dan Lomba Desa/Kelurahan sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- g. merumuskan kebijakan teknis bidang Pembangunan Desa yang meliputi pelaksanaan perencanaan pembangunan desa, pengembangan partisipasi, penyediaan sarana prasarana, kebijakan perimbangan keuangan dan penyusunan APBDesa sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- h. merumuskan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi fasilitasi kerja sama antar desa, pengembangan kelembagaan ekonomi, pemanfaatan sumber daya alam, pengembangan teknologi tepat guna dan pengembangan kawasan perdesaan kesehatan sebagai dasar pelaksanaan tugas
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinpermades dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinpermades sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Kesehatan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

B. SEKRETARIS DINAS

1. Ikhtisar Tugas Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas pengkoordinasian perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan meliputi perencanaan program, keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, analisis dan formasi jabatan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi serta Pengelolaan Keuangan Dinpermades

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Dinpermades sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengarahkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat dan instansi terkait sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinpermades sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinpermades sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinpermades secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyelenggarakan program dan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinpermades dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinpermades sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

C. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan urusan perencanaan program dan keuangan dengan melakukan pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan, fasilitasi, perencanaan program dan kegiatan kerja dinas, perencanaan anggaran, penetapan kinerja, laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban, mengelola pertanggungjawaban urusan keuangan dinas yang meliputi pelaksanaan anggaran, akuntansi, verifikasi dan pengelolaan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), serta pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dibidang perencanaan dan keuangan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan program dan keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan program dan keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan program dan keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan program dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun Konsep RKA dan DPA beserta perubahannya di lingkup sub bagian;
- f. menyusun konsep Rencana rencana strategis (Renstra) dinas, rencana kerja (Renja) dinas, penetapan kinerja (PK) dinas, laporan

- kinerja dinas, dan Laporan pertanggungjawaban dinas agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- g. melaksanakan fasilitasi kebijakan teknis penyusunan anggaran (RKA dan DPA) di lingkungan Dinas termasuk fasilitasi perubahan anggaran agar kegiatan berjalan lancar;
 - h. melaksanakan pengelolaan anggaran Dinas dengan melaksanakan pengambilan dan pengeluaran keuangan dinas sesuai pagu yang ditentukan.
 - i. melaksanakan pengelolaan pembukuan keuangan dengan sistem akuntansi yang lazim dengan menerapkan sistem manajemen keuangan daerah.
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen keuangan dalam perencanaan anggaran, pengelolaan anggaran, akuntansi dan pembukuan
 - k. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen keuangan dalam rangka verifikasi pertanggung jawaban penggunaan anggaran Tugas Teknis
 - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian perencanaan program dan keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian perencanaan program dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

D. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan yang meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, Analisis dan Formasi Jabatan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana operasional Bagian Umum Dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. menyalurkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan meliputi pengelolaan aset, penyiapan sarana-prasarana kantor, penyediaan bahan dan sarana-prasarana rapat-rapat dan perawatan gedung dan sarana rumah tangga badan.
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen kepegawaian dengan melakukan pelayanan dan pengusulan serta proses kenaikan pangkat, gaji berkala, disiplin pegawai, kehadiran pegawai, penilaian kinerja, pelayanan cuti pegawai, serta administrasi lainnya dilingkungan badan.
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen ketatausahaan dengan melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan.
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi di lingkungan badan.
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen urusan hukum, kehumasan dan keorganisasian serta ketatalaksanaan sebagai bahan pendukung kebijakan.
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

E. KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN MASYARAKAT DAN DESA

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pengembangan kapasitas lembaga desa, pengembangan pranata sosial dan sumber daya manusia serta perkembangan desa meliputi pengembangan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan, pengembangan dan pelestarian adat istiadat dan sosial budaya, penyusunan dan pendayagunaan profil desa/kelurahan, Desa/Kelurahan Binaan dan Lomba Desa/Kelurahan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinpermades

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Kelembagaan Masyarakat Dan Desa berdasarkan program kerja Dinpermades serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kelembagaan Masyarakat Dan Desa sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kelembagaan Masyarakat Dan Desa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kelembagaan Masyarakat Dan Desa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kelembagaan Masyarakat Dan Desa secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun kebijakan program pengembangan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan program pengembangan dan pelestarian adat istiadat dan sosial budaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan program penyusunan dan pendayagunaan profil desa/kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. Menyusun kebijakan program program Desa/Kelurahan Binaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan program Lomba Desa/Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kelembagaan Masyarakat Dan Desa dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan Masyarakat Dan Desa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

F. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KAPASITAS LEMBAGA DESA

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan fasilitasi penguatan kapasitas masyarakat pedesaan, penancangan dan penutupan BBGRM, penguatan kapasitas LKD dan KPMD dan kegiatan PKK serta penyusunan dan sosialisasi Perbup ttg pedoman administrasi lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan Masyarakat Dan Desa

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas Lembaga Desa berdasarkan rencana operasional Bidang Kelembagaan Masyarakat Dan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kapasitas Lembaga Desa
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Kapasitas Lembaga Desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Kapasitas Lembaga Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pembuatan penancangan dan penutupan BBGRM sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penguatan kapasitas LKD dan KPMD sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan administrasi lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Kapasitas Lembaga Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan Kapasitas Lembaga Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

G. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PRANATA SOSIAL DAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pelestarian adat istiadat dan sosial budaya masyarakat, pelaksanaan pengembangan dan pelestarian adat istiadat, kegiatan AIMDAMAI, strata posyandu, PMT-AS dan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan Masyarakat Dan Desa

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Pranata Sosial Dan Sumber Daya Manusia berdasarkan rencana operasional Bidang Kelembagaan Masyarakat Dan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Pranata Sosial Dan Sumber Daya Manusia
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Pranata Sosial Dan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Pranata Sosial Dan Sumber Daya Manusia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pelestarian adat istiadat dan sosial budaya masyarakat sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan AIMDAMAI sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan strata posyandu sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan PMT-AS sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Pranata Sosial Dan Sumber Daya Manusia dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan Pranata Sosial Dan Sumber Daya Manusia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

H. KEPALA SEKSI PERKEMBANGAN DESA

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pendayagunaan profil Desa/kelurahan, Desa/Kelurahan Binaan, lomba Desa/Kelurahan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan Masyarakat Dan Desa

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Perkembangan Desa berdasarkan rencana operasional Bidang Kelembagaan Masyarakat Dan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perkembangan Desa
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perkembangan Desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perkembangan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pendayagunaan profil Desa/Kelurahan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Desa/Kelurahan Binaan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan lomba Desa/Kelurahan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perkembangan Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perkembangan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

I. KEPALA BIDANG PEMBANGUNAN DESA DINPERMADES

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pembangunan desa dan swadaya gotong royong, pendayagunaan sarana dan prasarana masyarakat dan keuangan desa meliputi pengembangan partisipasi dalam pembangunan, fasilitasi percepatan pembangunan perdesaan, fasilitasi pendayagunaan sarana dan prasarana masyarakat, fasilitasi perencanaan pembangunan desa, fasilitasi bantuan keuangan kepada desa, kebijakan perimbangan keuangan, fasilitasi

penyusunan APBDesa, penyusunan pedoman keuangan desa dan penyusunan pedoman pengelolaan barang/jasa desaserta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinpermades

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembangunan Desa berdasarkan program kerja Dinpermades serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembangunan Desa sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembangunan Desa Dinpermades sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembangunan Desa Dinpermades sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyetujui pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembangunan Desa Dinpermades secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun kebijakan teknis program pengembangan partisipasi dalam pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan teknis program fasilitasi perencanaan pembangunan desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan teknis program fasilitasi bantuan keuangan kepada desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun kebijakan teknis program fasilitasi pendayagunaan sarana dan prasarana masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun kebijakan teknis program keuangan desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembangunan Desa Dinpermades dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembangunan Desa Dinpermades sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

J. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DESA DAN SWADAYA GOTONG ROYONG

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan Bantuan Keuangan (DD, ADD, BHR dan

BHP), Perencanaan Pembangunan Desa (RPJMDesa) dan RKPDesa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan Desa Dinpermades

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan Desa Dan Swadaya Gotong Royong berdasarkan rencana operasional Bidang Pembangunan Desa Dinpermades sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Desa Dan Swadaya Gotong Royong
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan Desa Dan Swadaya Gotong Royong sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan Desa Dan Swadaya Gotong Royong sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Bantuan Keuangan (DD, ADD, BHR dan BHP) sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Perencanaan Pembangunan Desa (RPJMDesa dan RKPDesa) sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pembangunan Desa Dan Swadaya Gotong Royong dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pembangunan Desa Dan Swadaya Gotong Royong sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

K. KEPALA SEKSI PENDAYAGUNAAN SARANA PRASARANA MASYARAKAT

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pembukaan dan penutupan TMMD, Karya Bhakti, Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi dan APBD Kabupaten dan fasilitasi pelaksanaan Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi dan APBD Kabupaten serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan Desa Dinpermades

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pendayagunaan Sarana Prasarana Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bidang Pembangunan Desa Dinpermades sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pendayagunaan Sarana Prasarana Masyarakat
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendayagunaan Sarana Prasarana Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendayagunaan Sarana Prasarana Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pembukaan dan penutupan TMMD sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Karya Bhakti sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pendayagunaan Sarana Prasarana Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pendayagunaan Sarana Prasarana Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

L. KEPALA SEKSI KEUANGAN DESA

1. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan keuangan Desa, pengadaan barang/jasa Desa, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan Desa Dinpermades
2. Uraian tugas Jabatan
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Keuangan Desa berdasarkan rencana operasional Bidang Pembangunan Desa Dinpermades sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Keuangan Desa
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Keuangan Desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Keuangan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan keuangan desa sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa Desa sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Keuangan Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Keuangan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

M. KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna meliputi kerja sama antar desa, pengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat, pemanfaatan sumber daya alam, pengembangan teknologi tepat guna dan pengembangan kawasan perdesaan serta peningkatan kapasitas dan pelatihan masyarakat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinpermades

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan program kerja Dinpermades serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dinpermades sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dinpermades sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dinpermades secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun kebijakan kegiatan program kerja sama antar desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan program pengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan program pemanfaatan sumber daya alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun kebijakan program pengembangan teknologi tepat guna sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan program pengembangan kawasan perdesaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyusun kebijakan program peningkatan kapasitas dan pelatihan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dinpermades dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dinpermades sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

N. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pasar desa, UED-SP, UP2K, BUMDesa, BUMDesa bersama, CPPD, LPMD, lumbung desa, dana Eks PNPm dan Kelembagaan BKAD serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dinpermades

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dinpermades sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pembentukan lembaga ekonomi masyarakat dan desa sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan fasilitasi permodalan lembaga ekonomi masyarakat dan desa sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis Lembaga Ekonomi Masyarakat dan Desa sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

O. KEPALA SEKSI PEMANFAATAN SUMBER DAYA ALAM DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pembangunan kawasan, kerjasama desa, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dinpermades

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dinpermades sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan pengembangan TTG sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan SDA sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan kegiatan identifikasi sumber daya kawasan perdesaan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna dengan

cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BUPATI TEMANGGUNG

ttd.

M. BAMBANG SUKARNO