

**BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON**



**NOMOR 90 TAHUN 2018, SERI E.67**

---

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 89 TAHUN 2018

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN PADA  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN CIREBON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI CIREBON,**

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 21 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 85 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta menjadi pedoman bagi ASN yang menduduki jabatan atau melaksanakan pekerjaan, perlu disusun uraian tugas jabatan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka uraian tugas jabatan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cirebon, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. 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);
2. 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 beberapa kali diubah, 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7);
7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon, (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 61, Seri D.10);
8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 85 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 85, Seri D.34).

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN CIREBON**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
3. Bupati adalah Bupati Cirebon.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon.

5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas menyelenggarakan manajemen di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
8. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

## **BAB II**

### **URAIAN TUGAS JABATAN**

#### Pasal 2

Setiap ASN yang menduduki jabatan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III**

### **EVALUASI DAN PERUBAHAN**

#### **URAIAN TUGAS JABATAN**

#### Pasal 3

- (1) Dalam rangka efektifitas penerapan uraian tugas jabatan, dilakukan evaluasi yang dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
- (2) Perubahan uraian tugas jabatan dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan pemerintahan.
- (3) Perubahan uraian tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setelah melakukan kajian dan evaluasi internal.

**BAB IV**  
**KETENTUAN LAIN**

Pasal 4

Uraian tugas jabatan fungsional diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan instansi pembina jabatan fungsional masing-masing.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Cirebon, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 28 Desember 2018

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

ttd

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 90, SERI E.67

Lampiran : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 89 TAHUN 2018

TANGGAL : 28 DESEMBER 2018

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN  
DESA KABUPATEN CIREBON

**URAIAN TUGAS JABATAN PADA  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN CIREBON**

1. 1. Jabatan : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
2. Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
3. Tugas Jabatan :  
Merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengoordinasikan, mengendalikan, serta mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
4. Uraian Tugas :
  - a. Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja Dinas berdasarkan visi dan misi daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - d. Membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - e. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Merumuskan perencanaan dan pengendalian anggaran serta pengendalian administrasi dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
  - g. Menetapkan pedoman teknis pengaturan Norma, Standar Prosedur dan Kriteria (NPSK) bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. Merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan

prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis serta koordinasi dan kerjasama di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. 1. Jabatan : Sekretaris Dinas
2. Unit Kerja : Sekretariat
3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas.

4. Uraian Tugas :
  - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Mengelola dan membina pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan dan dokumentasi di lingkungan dinas agar seluruh kegiatan berjalan lancar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - f. Mengelola dan membina pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku sehingga tertib administrasi kepegawaian;
  - g. Mengelola dan membina pelayanan administrasi keuangan dan aset meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan laporan pertanggungjawaban keuangan serta

mengelola aset/ barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran di lingkungan dinas;

- h. Mengoordinasikan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerja dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- i. Membina dan mengoordinasikan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana, kerjasama dan hubungan masyarakat serta pengaduan dan pelayanan informasi sesuai aturan yang berlaku untuk mengefektifkan penyelenggaraan organisasi Dinas;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 3. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
- 2. Unit Kerja : Sekretariat
- 3. Tugas Jabatan :  
Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- 4. Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Mengelola urusan rumah tangga dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan kenyamanan dalam bekerja;
  - f. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana kantor serta pemeliharaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
  - g. Mengelola arsip, surat menyurat dan administrasi perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;

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

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



5.
  1. Jabatan : Pengelola Kepegawaian
  2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
    - b. Memantau urusan kepegawaian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
    - c. Mengelola dan mengendalikan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
    - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan kepegawaian dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
    - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
    - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
  
6.
  1. Jabatan : Sekretaris
  2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menerima dan mencatat surat masuk dan keluar kedalam buku agenda dan lembar disposisi sesuai prosedur yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan;
    - b. Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan tata naskah dinas dan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) untuk diteruskan kepada pimpinan;
    - c. Mendistribusikan dokumen/ surat disposisi pimpinan ke pejabat-pejabat sesuai disposisi pimpinan untuk penyelesaian lebih lanjut;
    - d. Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan;
    - e. Mengingatkan pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan;
    - f. Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/ fax yang

masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan;

- g. Menerima, mencatat dan mengatur tamu yang akan menghadap sesuai agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu;
- h. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian;
- i. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 7.
  - 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
  - 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
  - 3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
  - 4. Uraian Tugas :
    - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
    - b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
    - c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
    - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
    - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
  
- 8.
  - 1. Jabatan : Pengemudi
  - 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
  - 3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
  - 4. Uraian Tugas :
    - a. Memeriksa kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
    - b. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih dan nyaman digunakan;
    - c. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan

lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;

- d. Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali;
  - e. Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
- 9.
1. Jabatan : Pramu Bakti
  2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Mengantarkan surat atau dokumen dan bahan lainnya sesuai petunjuk atasan agar sampai ke tujuan;
    - b. Memberikan pelayanan hidangan/ minuman ke seluruh pegawai untuk disajikan disetiap meja pegawai;
    - c. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan apel/ upacara dan rapat/ pertemuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
    - d. Membersihkan peralatan dan perlengkapan yang telah digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
    - e. Membersihkan dan menjaga halaman kantor agar tetap bersih dan tertata rapih.
    - f. Mendistribusikan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor lainnya serta bahan lain dari gudang sesuai permintaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
    - g. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
    - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 10.
1. Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Keuangan
  2. Unit Kerja : Sekretariat
  3. Tugas Jabatan :  
Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, pelaporan, anggaran, penatausahaan keuangan, dan pencatatan aset.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Merencanakan kegiatan subbagian program dan keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian program dan keuangan;

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

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

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

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

13.
  1. Jabatan : Verifikator Keuangan
  2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ per rinci kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
    - b. Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan sesuai peraturan yang berlaku;
    - c. Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
    - d. Melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
    - e. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen kontrak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
    - f. Mengetik/Menerbitkan SPP dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/ GU/ TU/ LS;
    - g. Mencatat dan menyusun SPP dan SPM didalam formulir daftar SPP dan SPM yang telah diterbitkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan; dan
    - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
    - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.
  
14.
  1. Jabatan : Pengelola Akuntansi
  2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
    - b. Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
    - c. Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;

- d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- f. Membuat Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

- 15.
- 1. Jabatan : Pengelola Keuangan
  - 2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
  - 3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan.
  - 4. Uraian Tugas :
    - a. Mengajukan rencana kebutuhan kegiatan kepada PPTK dan KPA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    - b. Melakukan rencana permintaan uang kegiatan dengan Nota Pencairan Dana berdasarkan surat perintah PPTK dan KPA kepada Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    - c. Menerima Uang Persediaan/Ganti Uang kegiatan sesuai dengan permohonan pengajuan Nota Pencairan Dana;
    - d. Menerima, memeriksa, menyimpan uang/ surat berharga/ barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
    - e. Menyimpan Surat Perjanjian Kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
    - f. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan kebutuhan kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - g. Mengajukan permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - h. Mencatat/ membukukan serta menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku pembantu penerimaan dan buku pembantu pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran pertanggungjawaban;
    - i. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
    - j. Menginput/ *entry* laporan pengadministrasian keuangan sebagai pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban;

- k. Melaporkan pajak bulanan (SPT masa) sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

16. 1. Jabatan : Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah di lingkup SKPD;
  - b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
  - d. Mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
  - e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - f. Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
  - g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
  - i. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
  - j. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
  - k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
  - l. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
  - m. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
  - n. Memberi label barang milik daerah;
  - o. Melakukan stock opname barang persediaan;
  - p. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/ salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/ fotokopi/ salinan dokumen penatausahaan;



- q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah;
- r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

- 17.
1. Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
  2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Membuat rencana kebutuhan barang milik daerah berdasarkan usulan dari masing-masing unit kerja;
    - b. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
    - c. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna barang;
    - d. Mengajukan usulan pemusnahann dan penghapusan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang;
    - e. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
    - f. Memberi label barang milik daerah;
    - g. Melakukan pengecekan fisik barang untuk mengajukan perubahan kondisi fisik barang;
    - h. Melakukan stock opname barang persediaan; dan
    - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 18.
1. Jabatan : Kepala Bidang Sosial, Budaya dan Kelembagaan Masyarakat
  2. Unit Kerja : Bidang Sosial, Budaya dan Kelembagaan Masyarakat
  3. Tugas Jabatan :  
Mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan sosial budaya dan kelembagaan masyarakat desa.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang sosial budaya dan kelembagaan masyarakat berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sosial budaya dan kelembagaan masyarakat sesuai dengan

tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

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

19. 1. Jabatan : Kepala Seksi Sosial dan Budaya Masyarakat
2. Unit Kerja : Bidang Sosial, Budaya Dan Kelembagaan Masyarakat
3. Tugas Jabatan :  
Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan sosial budaya masyarakat.
4. Uraian Tugas :  
a. Menyusun rencana program kegiatan seksi sosial dan budaya masyarakat berdasarkan rencana operasional bidang sosial, budaya dan kelembagaan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi sosial dan budaya masyarakat;

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi sosial dan budaya masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi sosial dan budaya masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar;
- f. Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai;
- g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar;
- h. Melaksanakan pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga adat dan budaya berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga adat dan budaya berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar;
- j. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar;
- k. Melaksanakan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sosial, budaya dan kelembagaan masyarakat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sosial, budaya dan kelembagaan masyarakat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

20. 1. Jabatan : Pengelola Data
2. Unit Kerja : Seksi Sosial dan Budaya Masyarakat
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

- b. Memantau data sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

21. 1. Jabatan : Kepala Seksi Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat
2. Unit Kerja : Seksi Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan, pelatihan dan pengurusan kelembagaan masyarakat.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana program kegiatan seksi kelembagaan dan pelatihan masyarakat berdasarkan rencana operasional bidang sosial, budaya dan kelembagaan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi kelembagaan dan pelatihan masyarakat;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi kelembagaan dan pelatihan masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi kelembagaan dan pelatihan masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Melakukan pembinaan, pelatihan dan pelaksanaan tugas kelembagaan masyarakat desa berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai;
  - f. Mengelola urusan kelembagaan masyarakat sesuai peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar;
  - g. Merumuskan kebijakan teknis kelembagaan masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi kelembagaan dan pelatihan masyarakat dengan cara

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

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi kelembagaan dan pelatihan masyarakat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

22.
  1. Jabatan : Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan
  2. Unit Kerja : Seksi Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan penyuluhan pemberdayaan masyarakat desa atau kelurahan.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Mengumpulkan bahan penyuluhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
    - b. Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
    - c. Melaksanakan penyampaian materi, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
    - d. Mengevaluasi hasil penyuluhan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
    - e. Melaporkan pelaksanaan penyuluhan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
    - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
  
23.
  1. Jabatan : Pengelola Penguatan/ Pemberdayaan Lembaga
  2. Unit Kerja : Seksi Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penguatan atau pemberdayaan lembaga.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan di bidang penguatan/ pemberdayaan lembaga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

- b. Memantau program kegiatan di bidang penguatan/ pemberdayaan lembaga sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan kegiatan di bidang penguatan/ pemberdayaan lembaga, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

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

berlaku sehingga tertib hukum;

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

25. 1. Jabatan : Kepala Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat Desa
2. Unit Kerja : Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pembangunan
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang usaha ekonomi masyarakat desa dan Teknologi Tepat Guna (TTG).
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan seksi usaha ekonomi masyarakat desa berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi usaha ekonomi masyarakat desa;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi usaha ekonomi masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi usaha ekonomi masyarakat desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai;
  - f. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai;

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

26. 1. Jabatan : Analis Pengembangan Ekonomi Pedesaan
2. Unit Kerja : Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat Desa
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis pengembangan ekonomi pedesaan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait pengembangan ekonomi pedesaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pengembangan ekonomi pedesaan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c. Mengadakan analisis/ penelitian/ kajian berdasarkan permasalahan pengembangan ekonomi pedesaan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - d. Membuat laporan berdasarkan hasil pengembangan ekonomi pedesaan untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
  - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan terkait pengembangan ekonomi pedesaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
  - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang



berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan  
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

27. 1. Jabatan : Penyuluh Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna
2. Unit Kerja : Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat Desa
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang usaha mandiri dan teknologi tepat guna.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan penyuluhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - c. Melaksanakan penyampaian materi, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - d. Mengevaluasi hasil penyuluhan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
  - e. Melaporkan pelaksanaan penyuluhan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
28. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan Desa
2. Unit Kerja : Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pembangunan
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan Pembangunan Desa.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana program kegiatan seksi pembangunan desa berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi pembangunan desa;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pembangunan desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab

yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi pembangunan desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan penyelenggaraan pengembangan potensi sumberdaya pembangunan desa dan masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai;
- f. Melaksanakan penyelenggaraan pemberdayaan pembangunan desa berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai;
- g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan prasarana dan sarana perdesaan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- h. Melaksanakan penyelenggaraan pengembangan pembangunan prasarana dan sarana perdesaan berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai;
- i. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan pembangunan perdesaan bersama masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- j. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan pembangunan desa berdasarkan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi pembangunan desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pembangunan desa sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

29. 1. Jabatan : Analis Prasarana Perkotaan dan Pedesaan
2. Unit Kerja : Seksi Pembangunan Desa
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan prasarana kota dan pedesaan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait prasarana perkotaan dan pedesaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan prasarana perkotaan dan pedesaan agar memperlancar pelaksanaan tugas;

- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan prasarana perkotaan dan pedesaan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil prasarana perkotaan dan pedesaan untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan terkait prasarana perkotaan dan pedesaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

30. 1. Jabatan : Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan

2. Unit Kerja : Seksi Pembangunan Desa

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengendalian atau monitoring dan evaluasi pembangunan.

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan di bidang pengendalian/ monitoring dan evaluasi pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau program kegiatan di bidang pengendalian/ monitoring dan evaluasi pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan kegiatan di bidang pengendalian/ monitoring dan evaluasi pembangunan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

31. 1. Jabatan : Kepala Bidang Pemerintahan Desa

2. Unit Kerja : Bidang Pemerintahan Desa

3. Tugas Jabatan :

Mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan Pemerintahan Desa.

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

32. 1. Jabatan : Kepala Seksi Aparatur Pemerintahan Desa dan BPD
2. Unit Kerja : Bidang Pemerintahan Desa
3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan kelembagaan dan perangkat.

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana program kegiatan seksi aparatur pemerintahan desa dan BPD berdasarkan rencana operasional Bidang Pemerintahan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Aparatur Pemerintahan Desa dan BPD;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Aparatur Pemerintahan Desa dan BPD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Aparatur Pemerintahan Desa dan BPD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun rencana dan memfasilitasi pelaksanaan pemilihan kuwu serentak dan memfasilitasi pemilihan kuwu antar waktu sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
- f. Melaksanakan fasilitasi dan mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum mengenai perangkat desa dan pemberian nomor register perangkat desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar sesuai;
- g. Melaksanakan fasilitasi dan memproses rancangan keputusan bupati tentang pengangkatan dan pemberhentian kuwu sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib hukum;
- h. Melaksanakan fasilitasi dan memproses rancangan keputusan bupati tentang peresmian anggota BPD dan peresmian pemberhentian anggota BPD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib hukum;
- i. Melaksanakan penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi kuwu dan perangkat desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
- j. Melaksanakan penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi anggota BPD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
- k. Melaksanakan pembinaan, supervisi dan fasilitasi kuwu dan perangkat desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar sesuai;
- l. Melaksanakan pembinaan, supervisi dan fasilitasi BPD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar sesuai;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi aparatur pemerintahan desa dan BPD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi aparaturn pemerintahan desa dan BPD sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 33.
- 1. Jabatan : Analis Institusi Masyarakat Pedesaan
  - 2. Unit Kerja : Seksi Aparatur Pemerintahan Desa dan BPD
  - 3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan institusi masyarakat pedesaan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
  - 4. Uraian Tugas :
    - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait Institusi Masyarakat Pedesaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
    - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan Institusi Masyarakat Pedesaan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
    - c. Mengadakan analisis/ penelitian/ kajian berdasarkan permasalahan Institusi Masyarakat Pedesaan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
    - d. Membuat laporan berdasarkan hasil Institusi Masyarakat Pedesaan untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
    - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan terkait Institusi Masyarakat Pedesaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
    - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
    - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 34.
- 1. Jabatan : Pengelola Data
  - 2. Unit Kerja : Seksi Aparatur Pemerintahan Desa dan BPD
  - 3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.
  - 4. Uraian Tugas :
    - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan data pada Seksi Aparatur Pemerintahan Desa dan BPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

- b. Memantau data pada Seksi Aparatur Pemerintahan Desa dan BPD sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan data pada Seksi Aparatur Pemerintahan Desa dan BPD, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

35. 1. Jabatan : Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan dan Keuangan
2. Unit Kerja : Bidang Pemerintahan Desa
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan dan penyusunan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan Kekayaan dan Keuangan Desa.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana program kegiatan seksi administrasi pemerintahan dan keuangan berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi administrasi pemerintahan dan keuangan;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi administrasi pemerintahan dan keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi administrasi pemerintahan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Melaksanakan kebijakan teknis terkait pengelolaan aset/kekayaan dan Keuangan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - f. Melaksanakan koordinasi dan merumuskan penghitungan besaran alokasi dana desa dan dana desa dari APBN untuk setiap desa berdasarkan data yang tersedia dan variabel yang telah ditentukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - g. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan verifikasi kelengkapan berkas tukar menukar tanah kas desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;

- h. Merumuskan kebijakan teknis dan fasilitasi keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, pengelolaan aset desa, dan sistem informasi keuangan dan aset desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- i. Melaksanakan kebijakan teknis dan fasilitasi keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, pengelolaan aset desa, dan sistem informasi keuangan dan aset desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
- j. Melaksanakan koordinasi, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar sesuai;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan dan aset desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar sesuai;
- l. Melaksanakan pembinaan, bimbingan, konsultasi, pendidikan dan pelatihan pengelolaan keuangan dan aset desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
- m. Melaksanakan fasilitasi dan mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum mengenai pengelolaan keuangan dan aset desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi administrasi pemerintahan dan keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi administrasi pemerintahan dan keuangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

36. 1. Jabatan : Analis Data dan Informasi
2. Unit Kerja : Seksi Administrasi Pemerintahan dan Keuangan
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi.
4. Uraian Tugas :  
a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;



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

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

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

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi bina otonomi desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- f. Menyusun rumusan kebijakan teknis mengenai daftar inventarisasi kewenangan Desa, Penugasan sebagian pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten kepada Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib hukum;
- g. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan penetapan serta perubahan status desa, pembuatan peta dan batas wilayah desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar sesuai;
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan penetapan serta perubahan status desa, fasilitasi dan koordinasi pembuatan peta dan batas wilayah desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar sesuai;
- i. Melaksanakan fasilitasi dan menangani penyelesaian permasalahan kedesakan dan otonomi desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- j. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam upaya penyelesaian permasalahan kedesakan dan otonomi desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- k. Menyusun rumusan kebijakan teknis mengenai pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kuwu sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar;
- l. Menyusun rumusan kebijakan teknis mengenai kuwu, perangkat desa, badan permusyawaratan desa dan musyawarah desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar;
- m. Menyusun rumusan kebijakan teknis mengenai pedoman administrasi pemerintahan desa, penetapan dan penegasan batas desa, serta pengelolaan aset desa dan keuangan desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi bina otonomi desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi bina otonomi desa sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

40. 1. Jabatan : Analis Data dan Informasi  
2. Unit Kerja : Seksi Bina Otonomi Desa  
3. Tugas Jabatan :

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

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

41. 1. Jabatan : Pengadministrasi Batas Wilayah  
2. Unit Kerja : Seksi Bina Otonomi Desa  
3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian batas wilayah.

4. Uraian Tugas :
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/keluar, proposal, dan dokumen lainnya di bidang batas wilayah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
  - b. Memberi lembar pengantar pada surat, proposal, dan dokumen lainnya di bidang batas wilayah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;

- c. Mengelompokkan surat atau dokumen di bidang batas wilayah pada seksi bina otonomi desa menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- d. Mendokumentasikan surat proposal, dan dokumen lainnya di bidang batas wilayah pada seksi bina otonomi desa, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

ttd

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 90, SERI E.67