



SALINAN

**BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 14 TAHUN 2021**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TABALONG NOMOR 63 TAHUN 2017
TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT DI LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN TABALONG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Bupati Tabalong Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tabalong sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Tabalong Nomor 56 Tahun 2020, perlu menyesuaikan uraian tugas pejabat di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tabalong;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tabalong Nomor 63 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tabalong;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. 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);
3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang *Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah* (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02);
7. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 45), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Tabalong Nomor 56 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Tabalong Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2020 Nomor 58);
8. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 63 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 63);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TABALONG NOMOR 63 TAHUN 2017 TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT DI LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN TABALONG.

Pasal I

Ketentuan dalam Pasal 1 Peraturan Bupati Tabalong Nomor 63 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 63), diubah sebagai berikut:

Pasal 1

- (1) Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tabalong meliputi:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - d. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - f. Kepala Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga dan Posyandu;
 - g. Kepala Seksi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, Rukun Tetangga/ Rukun Warga dan Lembaga Adat Desa; dan
 - h. Kepala Seksi Ekonomi, Teknologi Tepat Guna dan Pos Pelayanan Teknologi;
 - i. Kepala Bidang Penataan dan Kerjasama Desa;
 - j. Kepala Seksi Penataan Desa;
 - k. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Desa;
 - l. Kepala Seksi Kerjasama Desa;
 - m. Kepala Bidang Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - n. Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Desa;
 - o. Kepala Seksi Administrasi Keuangan dan Aset Desa;
 - p. Kepala Seksi Administrasi Umum Desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal

BUPATI TABALONG,

Ttd

ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 15 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

Ttd

ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2021 NOMOR 14

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG PERUBAHAN ATAS
PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 63 TAHUN 2017 TENTANG
URAIAN TUGAS PEJABAT DI
LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN
DESA KABUPATEN TABALONG.

1. JABATAN : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN PEMERINTAHAN DESA

URAIAN TUGAS :

- a. menetapkan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa berdasarkan RPJMD dan RKPD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun Laporan Kinerja, Laporan Keuangan, Laporan Pertanggungjawaban, dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- d. memimpin, mengatur, membina, mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- e. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- f. melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- g. mengevaluasi dan melaporkan hasil capaian kinerja lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa yang telah ditetapkan kepada atasan untuk bahan penyusunan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaannya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

2. JABATAN : SEKRETARIS

URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. melaksanakan dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- d. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya;
- e. mengumpulkan dan mengolah bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya;
- f. merencanakan, melaksanakan dan mengadministrasikan sarana dan prasarana Dinas;
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan pada Sekretariat kepada Kepala Dinas untuk bahan penyusunan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran, Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada subbagian perencanaan dan keuangan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada subbagian perencanaan dan keuangan;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pembinaan dibidang perencanaan dan keuangan;
- e. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang perencanaan dan keuangan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan

- pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- g. menyiapkan dan melaksanakan pembayaran gaji, upah dan tunjangan para pegawai;
 - h. menyiapkan dan melaksanakan penelitian usulan permintaan biaya serta pembayaran uang perjalanan dinas;
 - i. menyiapkan dan mengumpulkan bahan pelaporan pertanggungjawaban pembayaran gaji, keuangan, perjalanan dinas, dan pindah pegawai;
 - j. menyiapkan bahan penerbitan SPM, penyusunan laporan keuangan realisasi belanja secara berkala, perhitungan realisasi belanja dan laporan keuangan akhir tahun anggaran;
 - k. menyiapkan dan mengerjakan pembukuan buku register SPM Giro, pengujian bukti belanja yang asli dan sah, pencatatan transaksi SPM Giro dalam buku jurnal pengeluaran kas, pencatatan transaksi SPM Giro dalam buku jurnal pengeluaran kas, SPJ pengeluaran kas;
 - l. mencatat, menyetor dan melaporkan realisasi penerimaan dan pengeluaran pajak;
 - m. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan (pekerjaannya) pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan kepada Sekretaris untuk bahan penyusunan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
 - n. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - o. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - p. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

4. JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pembinaan dibidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang umum dan kepegawaian;
- d. melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- e. melaksanakan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
- f. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, keamanan, rapat-rapat kedinasan serta pelayanan administrasi umum;
- g. melaksanakan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- h. melaksanakan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang asset

dan inventaris barang milik daerah;

- i. melaksanakan administrasi penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, pengusulan penghapusan dan administrasi penatausahaan barang asset dan inventaris barang milik daerah;
- j. menyiapkan bahan penyelesaian administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- k. menyiapkan bahan penyusunan program pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan rencana formasi dan kebutuhan pegawai, usulan kebutuhan diklat struktural/fungsional, usulan jabatan, penataan kebutuhan pegawai, pembinaan dan peningkatan disiplin, penilaian kinerja pegawai dan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- l. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan (pekerjaannya) pada Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris untuk bahan penyusunan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- n. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- o. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

5. JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis operasional yang berhubungan dengan bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- d. menganalisis dan merumuskan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- e. menganalisis dan merumuskan penyusunan kebijakan pemberdayaan PKK, Posyandu, RT/RW, LPM, LAD, Bumdesa, TTG, Posyantek, Prudes/Prukades dan Lembaga Ekonomi lainnya yang menjadi kewenangan Dinas;
- f. melaksanakan kebijakan dalam rangka pemberdayaan PKK, Posyandu, RT/RW, LPM, LAD, Bumdesa, TTG, Posyantek, Prudes/Prukades dan Lembaga Ekonomi lainnya yang menjadi kewenangan Dinas;
- g. menyediakan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data/informasi yang berhubungan dengan PKK, Posyandu, RT/RW, LPM, LAD, Bumdesa, TTG, Posyantek, Prudes/Prukades dan Lembaga Ekonomi lainnya yang menjadi kewenangan Dinas;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan melaporkan hasil dari pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka pemberdayaan PKK, Posyandu, RT/RW, LPM, LAD, Bumdesa, TTG, Posyantek, Prudes/Prukades dan

Lembaga Ekonomi lainnya yang menjadi kewenangan Dinas kepada Kepala Dinas;

- i. menyediakan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya yang berhubungan dengan bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- j. menyediakan bahan dalam rangka penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya yang berhubungan dengan bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- l. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- m. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

6. JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN KESEJAHTERAAN KELUARGA DAN POSYANDU

URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis operasional yang berhubungan dengan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu);
- c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berhubungan dengan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu);
- d. mengumpulkan dan mengolah data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berhubungan dengan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu);
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu);
- f. melaksanakan kebijakan (program dan kegiatan) Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu);
- g. menyediakan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data/informasi yang berhubungan dengan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu);
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan melaporkan hasil dari pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) kepada Kepala Bidang;
- i. menyediakan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan

(RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya yang berhubungan dengan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu);

- j. menyediakan bahan dalam rangka penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya yang berhubungan dengan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu);
- k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- l. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- m. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

7. JABATAN : KEPALA SEKSI LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, RUKUN TETANGGA/RUKUN WARGA DAN LEMBAGA ADAT DESA

URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Rukun Tetangga/Rukun Warga (RT/RW) dan Lembaga Adat Desa (LAD) berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis operasional yang berhubungan dengan pemberdayaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Rukun Tetangga/Rukun Warga (RT/RW) dan Lembaga Adat Desa (LAD);
- c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berhubungan dengan pemberdayaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Rukun Tetangga/Rukun Warga (RT/RW) dan Lembaga Adat Desa (LAD);
- d. mengumpulkan dan mengolah data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berhubungan dengan pemberdayaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Rukun Tetangga/Rukun Warga (RT/RW) dan Lembaga Adat Desa (LAD);
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemberdayaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Rukun Tetangga/Rukun Warga (RT/RW) dan Lembaga Adat Desa (LAD);
- f. melaksanakan kebijakan (program dan kegiatan) pemberdayaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Rukun Tetangga/Rukun Warga (RT/RW) dan Lembaga Adat Desa (LAD);
- g. menyediakan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data/informasi yang berhubungan dengan pemberdayaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Rukun Tetangga/Rukun Warga (RT/RW) dan Lembaga Adat Desa (LAD);
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan melaporkan hasil dari pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka pemberdayaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Rukun Tetangga/Rukun Warga

(RT/RW) dan Lembaga Adat Desa (LAD) kepada Kepala Bidang;

- i. menyediakan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya yang berhubungan dengan pemberdayaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Rukun Tetangga/Rukun Warga (RT/RW) dan Lembaga Adat Desa (LAD);
- j. menyediakan bahan dalam rangka penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya yang berhubungan dengan pemberdayaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Rukun Tetangga/Rukun Warga (RT/RW) dan Lembaga Adat Desa (LAD);
- k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- l. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- m. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

8. JABATAN : KEPALA SEKSI EKONOMI, TEKNOLOGI TEPAT GUNA DAN POS PELAYANAN TEKNOLOGI.

URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Ekonomi, Teknologi Tepat Guna (TTG) dan Pos Pelayanan Teknologi (Posyantek) berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis operasional yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan Teknologi Tepat Guna dan Pos Pelayanan Teknologi, Prudes/Prukades, Bumdesa, dan Lembaga Ekonomi lainnya yang menjadi kewenangan Dinas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan Teknologi Tepat Guna dan Pos Pelayanan Teknologi, Prudes/Prukades, Bumdesa, dan Lembaga Ekonomi lainnya yang menjadi kewenangan Dinas;
- d. mengumpulkan dan mengolah data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan Teknologi Tepat Guna dan Pos Pelayanan Teknologi, Prudes/Prukades, Bumdesa, dan Lembaga Ekonomi lainnya yang menjadi kewenangan Dinas;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan pengembangan Teknologi Tepat Guna dan Pos Pelayanan Teknologi, Prudes/Prukades, Bumdesa, dan Lembaga Ekonomi lainnya yang menjadi kewenangan Dinas;
- f. melaksanakan kebijakan (program dan kegiatan) pembinaan dan pengembangan Teknologi Tepat Guna dan Pos Pelayanan Teknologi, Prudes/Prukades, Bumdesa, dan Lembaga Ekonomi lainnya yang menjadi kewenangan Dinas;

- g. menyediakan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data/informasi yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan Teknologi Tepat Guna dan Pos Pelayanan Teknologi, Prudes/Prukades, Bumdesa, dan Lembaga Ekonomi lainnya yang menjadi kewenangan Dinas;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan melaporkan hasil dari pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka pembinaan dan pengembangan Teknologi Tepat Guna dan Pos Pelayanan Teknologi, Prudes/Prukades, Bumdesa, dan Lembaga Ekonomi lainnya yang menjadi kewenangan Dinas kepada Kepala Bidang;
- i. menyediakan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan Teknologi Tepat Guna dan Pos Pelayanan Teknologi, Prudes/Prukades, Bumdesa, dan Lembaga Ekonomi lainnya yang menjadi kewenangan Dinas;
- j. menyediakan bahan dalam rangka penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan Teknologi Tepat Guna dan Pos Pelayanan Teknologi, Prudes/Prukades, Bumdesa, dan Lembaga Ekonomi lainnya yang menjadi kewenangan Dinas;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- l. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- m. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

9. JABATAN : KEPALA BIDANG PENATAAN DAN KERJASAMA DESA

URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Bidang Penataan dan Kerjasama Desa berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis operasional yang berhubungan dengan bidang penataan dan kerjasama desa;
- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang penataan dan kerjasama desa;
- d. menganalisis dan merumuskan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan bidang penataan dan kerjasama desa;
- e. menganalisis dan merumuskan penyusunan kebijakan penataan dan kerjasama desa;
- f. melaksanakan kebijakan dalam rangka penataan dan kerjasama desa;
- g. menyediakan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data/informasi yang berhubungan dengan penataan dan kerjasama desa;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan melaporkan hasil dari pelaksanaan

program dan kegiatan dalam rangka penataan dan kerjasama desa kepada Kepala Dinas;

- i. menyediakan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya yang berhubungan dengan bidang penataan dan kerjasama desa;
- j. menyediakan bahan dalam rangka penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya yang berhubungan dengan bidang penataan dan kerjasama desa;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- l. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- m. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

10. JABATAN : KEPALA SEKSI PENATAAN DESA

URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Penataan Desa berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis operasional yang berhubungan dengan Penataan Desa meliputi perubahan status desa, penghapusan desa, penggabungan desa, pemecahan desa, kewilayahan desa, batas desa, dan pemetaan desa;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berhubungan dengan Penataan Desa meliputi perubahan status desa, penghapusan desa, penggabungan desa, pemecahan desa, kewilayahan desa, batas desa, dan pemetaan desa;
- d. mengumpulkan dan mengolah data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berhubungan dengan Penataan Desa meliputi perubahan status desa, penghapusan desa, penggabungan desa, pemecahan desa, kewilayahan desa, batas desa, dan pemetaan desa;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan yang berhubungan dengan Penataan Desa meliputi perubahan status desa, penghapusan desa, penggabungan desa, pemecahan desa, kewilayahan desa, batas desa, dan pemetaan desa;
- f. melaksanakan kebijakan (program dan kegiatan) yang berhubungan dengan Penataan Desa;
- g. menyediakan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data/informasi yang berhubungan dengan Penataan Desa meliputi perubahan status desa, penghapusan desa, penggabungan desa, pemecahan desa, kewilayahan desa, batas desa, dan pemetaan desa;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan melaporkan hasil dari pelaksanaan program dan kegiatan yang berhubungan dengan Penataan Desa meliputi perubahan status desa, penghapusan desa, penggabungan

desa, pemecahan desa, kewilayahan desa, batas desa, dan pemetaan desa kepada Kepala Bidang;

- i. menyediakan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya yang berhubungan dengan yang berhubungan dengan Penataan Desa meliputi perubahan status desa, penghapusan desa, penggabungan desa, pemecahan desa, kewilayahan desa, batas desa, dan pemetaan desa;
- j. menyediakan bahan dalam rangka penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya yang berhubungan dengan yang berhubungan dengan Penataan Desa meliputi perubahan status desa, penghapusan desa, penggabungan desa, pemecahan desa, kewilayahan desa, batas desa, dan pemetaan desa;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- l. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- m. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

11. JABATAN : KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA DESA

URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Sarana dan Prasarana Desa berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis operasional yang berhubungan dengan Sarana dan Prasarana Desa;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berhubungan dengan Sarana dan Prasarana Desa;
- d. mengumpulkan dan mengolah data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berhubungan dengan Sarana dan Prasarana Desa;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan yang berhubungan dengan Sarana dan Prasarana Desa;
- f. melaksanakan kebijakan (program dan kegiatan) yang berhubungan dengan Sarana dan Prasarana Desa;
- g. menyediakan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data/informasi yang berhubungan dengan Sarana dan Prasarana Desa;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan melaporkan hasil dari pelaksanaan program dan kegiatan yang berhubungan dengan Sarana dan Prasarana Desa kepada Kepala Bidang;
- i. menyediakan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan

lainnya yang berhubungan dengan yang berhubungan dengan Sarana dan Prasarana Desa;

- j. menyediakan bahan dalam rangka penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya yang berhubungan dengan yang berhubungan dengan Sarana dan Prasarana Desa;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- l. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- m. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

12. JABATAN : KEPALA SEKSI KERJASAMA DESA

URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Kerjasama Desa berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis operasional yang berhubungan dengan Kerjasama Desa;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berhubungan dengan Kerjasama Desa;
- d. mengumpulkan dan mengolah data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berhubungan dengan Kerjasama Desa;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan yang berhubungan dengan Kerjasama Desa;
- f. melaksanakan kebijakan (program dan kegiatan) yang berhubungan dengan Kerjasama Desa;
- g. menyediakan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data/informasi yang berhubungan dengan Kerjasama Desa;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan melaporkan hasil dari pelaksanaan program dan kegiatan yang berhubungan dengan Kerjasama Desa kepada Kepala Bidang;
- i. menyediakan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya yang berhubungan dengan yang berhubungan dengan Kerjasama Desa;
- j. menyediakan bahan dalam rangka penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya yang berhubungan dengan yang berhubungan dengan Kerjasama Desa;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;

- l. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- m. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

13. JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBINAAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Bidang Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis operasional yang berhubungan dengan bidang pembinaan administrasi pemerintahan desa;
- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang penataan dan kerjasama desa;
- d. menganalisis dan merumuskan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan bidang pembinaan administrasi pemerintahan desa;
- e. menganalisis dan merumuskan penyusunan kebijakan pembinaan administrasi pemerintahan desa;
- f. melaksanakan kebijakan dalam rangka pembinaan administrasi pemerintahan desa;
- g. menyediakan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data/informasi yang berhubungan dengan pembinaan administrasi pemerintahan desa;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan melaporkan hasil dari pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka pembinaan administrasi pemerintahan desa kepada Kepala Dinas;
- i. menyediakan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya yang berhubungan dengan bidang pembinaan administrasi pemerintahan desa;
- j. menyediakan bahan dalam rangka penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya yang berhubungan dengan bidang pembinaan administrasi pemerintahan desa;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- l. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- m. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

14. JABATAN : KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN EVALUASI DESA

URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Perencanaan dan Evaluasi Desa berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis operasional yang berhubungan dengan RPJPDesa, RPJMDesa, RKPDesa, LPPDesa, Informasi PPD, Lomba Desa, IPD, IDM dan Desa Percontohan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berhubungan dengan pembinaan perencanaan dan evaluasi desa;
- d. mengumpulkan dan mengolah data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berhubungan dengan RPJPDesa, RPJMDesa, RKPDesa, LPPDesa, Informasi PPD, Lomba Desa, IPD, IDM dan Desa Percontohan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan yang berhubungan dengan RPJPDesa, RPJMDesa, RKPDesa, LPPDesa, Informasi PPD, Lomba Desa, IPD, IDM dan Desa Percontohan;
- f. melaksanakan kebijakan (program dan kegiatan) yang berhubungan dengan RPJPDesa, RPJMDesa, RKPDesa, LPPDesa, Informasi PPD, Lomba Desa, IPD, IDM dan Desa Percontohan;
- g. menyediakan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data/informasi yang berhubungan dengan RPJPDesa, RPJMDesa, RKPDesa, LPPDesa, Informasi PPD, Lomba Desa, IPD, IDM dan Desa Percontohan;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan melaporkan hasil dari pelaksanaan program dan kegiatan yang berhubungan dengan RPJPDesa, RPJMDesa, RKPDesa, LPPDesa, Informasi PPD, Lomba Desa, IPD, IDM dan Desa Percontohan kepada Kepala Bidang;
- i. menyediakan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya yang berhubungan dengan yang berhubungan dengan RPJPDesa, RPJMDesa, RKPDesa, LPPDesa, Informasi PPD, Lomba Desa, IPD, IDM dan Desa Percontohan;
- j. menyediakan bahan dalam rangka penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya yang berhubungan dengan yang berhubungan dengan RPJPDesa, RPJMDesa, RKPDesa, LPPDesa, Informasi PPD, Lomba Desa, IPD, IDM dan Desa Percontohan;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- l. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- m. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

15. JABATAN : KEPALA SEKSI ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASET DESA

URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi administrasi keuangan dan aset desa berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis operasional yang berhubungan dengan kebijakan transfer ke desa (DD, ADD, BHPD, BHRD dan lainnya) APBDesa, Perubahan APBDesa, Pengadaan Barang/Jasa, Laporan Keuangan Pemerintah Desa (Laporan Semester, LKPDesa dan lainnya);
- c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berhubungan dengan pembinaan administrasi keuangan dan aset desa;
- d. mengumpulkan dan mengolah data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berhubungan dengan kebijakan transfer ke desa (DD, ADD, BHPD, BHRD dan lainnya) APBDesa, Perubahan APBDesa, Pengadaan Barang/Jasa, Laporan Keuangan Pemerintah Desa (Laporan Semester, LKPDesa dan laporan lainnya);
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan yang berhubungan dengan kebijakan transfer ke desa (DD, ADD, BHPD, BHRD dan lainnya) APBDesa, Perubahan APBDesa, Pengadaan Barang/Jasa, Laporan Keuangan Pemerintah Desa (Laporan Semester, LKPDesa dan lainnya);
- f. melaksanakan kebijakan (program dan kegiatan) yang berhubungan dengan transfer ke desa (DD, ADD, BHPD, BHRD dan lainnya) APBDesa, Perubahan APBDesa, Pengadaan Barang/Jasa, Laporan Keuangan Pemerintah Desa (Laporan Semester, LKPDesa dan lainnya);
- g. menyediakan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data/informasi yang berhubungan dengan kebijakan transfer ke desa (DD, ADD, BHPD, BHRD dan lainnya) APBDesa, Perubahan APBDesa, Pengadaan Barang/Jasa, Laporan Keuangan Pemerintah Desa (Laporan Semester, LKPDesa dan lainnya);
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan melaporkan hasil dari pelaksanaan program dan kegiatan yang berhubungan dengan kebijakan transfer ke desa (DD, ADD, BHPD, BHRD dan lainnya) APBDesa, Perubahan APBDesa, Pengadaan Barang/Jasa, Laporan Keuangan Pemerintah Desa (Laporan Semester, LKPDesa dan lainnya) kepada Kepala Bidang;
- i. menyediakan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya yang berhubungan dengan kebijakan transfer ke desa (DD, ADD, BHPD, BHRD dan lainnya) APBDesa, Perubahan APBDesa, Pengadaan Barang/Jasa, Laporan Keuangan Pemerintah Desa (Laporan Semester, LKPDesa dan lainnya);
- j. menyediakan bahan dalam rangka penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya yang berhubungan dengan kebijakan transfer ke desa (DD, ADD, BHPD, BHRD dan lainnya) APBDesa, Perubahan APBDesa, Pengadaan Barang/Jasa, Laporan Keuangan Pemerintah Desa (Laporan Semester, LKPDesa dan lainnya);

- k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- l. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- m. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

16. JABATAN : KEPALA SEKSI ADMINISTRASI UMUM DESA

URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Administrasi Umum Desa berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis operasional yang berhubungan dengan fasilitasi pemilihan dan pembinaan BPD, fasilitasi pemilihan Kepala Desa dan administrasi Aparatur Pemerintahan Desa, administrasi surat menyurat desa, administrasi kependudukan desa, administrasi pertanahan desa dan administrasi lainnya diluar administrasi keuangan dan asset desa);
- c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berhubungan dengan fasilitasi pemilihan dan pembinaan BPD, fasilitasi pemilihan Kepala Desa dan administrasi Aparatur Pemerintahan Desa, administrasi surat menyurat desa, administrasi kependudukan desa, administrasi pertanahan desa dan administrasi lainnya diluar administrasi keuangan dan asset desa);
- d. mengumpulkan dan mengolah data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berhubungan dengan fasilitasi pemilihan dan pembinaan BPD, fasilitasi pemilihan Kepala Desa dan administrasi Aparatur Pemerintahan Desa, administrasi surat menyurat desa, administrasi kependudukan desa, administrasi pertanahan desa dan administrasi lainnya diluar administrasi keuangan dan asset desa);
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan yang berhubungan dengan fasilitasi pemilihan dan pembinaan BPD, fasilitasi pemilihan Kepala Desa dan administrasi Aparatur Pemerintahan Desa, administrasi surat menyurat desa, administrasi kependudukan desa, administrasi pertanahan desa dan administrasi lainnya diluar administrasi keuangan dan asset desa);
- f. melaksanakan kebijakan (program dan kegiatan) yang berhubungan dengan fasilitasi pemilihan dan pembinaan BPD, fasilitasi pemilihan Kepala Desa dan administrasi Aparatur Pemerintahan Desa, administrasi surat menyurat desa, administrasi kependudukan desa, administrasi pertanahan desa dan administrasi lainnya diluar administrasi keuangan dan asset desa);
- g. menyediakan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data/informasi yang berhubungan dengan fasilitasi pemilihan dan pembinaan BPD, fasilitasi pemilihan Kepala Desa dan administrasi Aparatur Pemerintahan Desa, administrasi surat menyurat desa, administrasi kependudukan desa, administrasi pertanahan desa dan administrasi lainnya diluar administrasi keuangan dan asset desa);
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan melaporkan hasil dari pelaksanaan program dan kegiatan yang berhubungan dengan fasilitasi pemilihan dan

pembinaan BPD, fasilitasi pemilihan Kepala Desa dan administrasi Aparatur Pemerintahan Desa, administrasi surat menyurat desa, administrasi kependudukan desa, administrasi pertanahan desa dan administrasi lainnya diluar adminstrasi keuangan dan asset desa);

- i. menyediakan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya yang berhubungan dengan fasilitasi pemilihan dan pembinaan BPD, fasilitasi pemilihan Kepala Desa dan administrasi Aparatur Pemerintahan Desa, administrasi surat menyurat desa, administrasi kependudukan desa, administrasi pertanahan desa dan administrasi lainnya diluar adminstrasi keuangan dan asset desa);
- j. menyediakan bahan dalam rangka penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya yang berhubungan dengan fasilitasi pemilihan dan pembinaan BPD, fasilitasi pemilihan Kepala Desa dan administrasi Aparatur Pemerintahan Desa, administrasi surat menyurat desa, administrasi kependudukan desa, administrasi pertanahan desa dan administrasi lainnya diluar adminstrasi keuangan dan asset desa);
- k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- l. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- m. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

BUPATI TABALONG,

Ttd

ANANG SYAKHFIANI