



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 23 TAHUN 2018**

TENTANG

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drt. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);
10. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2017 Nomor 53);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara.

5. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara
6. Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Sekretariat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sub Bagian dan Seksi dan adalah Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Angka Kredit pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berkedudukan sebagai unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. pelaksanaan administrasi dinas pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Program dan Data; dan
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha.
- c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Desa; dan
 - 2) Seksi Pembangunan Desa.
- d. Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Lembaga dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa; dan
 - 2) Seksi Pemanfaatan dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
- e. Bidang Pemerintahan Desa, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pemerintahan Desa dan Badan Pemusyawaratan Desa; dan
 - 2) Seksi Administrasi Wilayah, Keuangan dan Kekayaan Desa
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
JABATAN ESELON

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 8

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 9

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

- (2) Dengan tidak mengurangi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dapat diberikan bantuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 45) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 05 Maret 2018

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H.ABDUL WAHID HK

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 05 Maret 2018

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP/TTD

H. S U Y A D I

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2018 NOMOR 23.

SALINAN SESUAI ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,



Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19660110 198602 1003



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
 NOMOR 23 TAHUN 2018
 TANGGAL 05 MARET 2018

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA DINAS
 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

No	Nama jabatan	Tugas pokok	Fungsi	Uraian tugas
1.	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan daerah urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan urusan ketatausahaan; 2. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; 3. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan di daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; 4. pembinaan, pelaksanaan dan pengendalian pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa; 5. pembinaan, pelaksanaan dan pengedaalian pemberdayaan ekonomi masyarakat desa; 6. pembinaan, pengaturan, pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan desa; dan 7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; 2. merumuskan dokumen perencanaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja. 3. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas; 5. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

No	Nama jabatan	Tugas pokok	Fungsi	Uraian tugas
			tugasnya.	<ol style="list-style-type: none"> 6. mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 7. merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; 8. memberi dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan di daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; 9. membina, melaksanakan dan mengendalikan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa; 10. membina, melaksanakan dan mengedalikan pemberdayaan ekonomi masyarakat desa; 11. membina, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan pemerintahan desa 12. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa, pemberdayaan ekonomi masyarakat desa, penyelenggaraan pemerintahan desa dan kesekretarian; 13. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; 14. melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 15. melaksanakan urusan ketatausahaan; 16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

No	Nama jabatan	Tugas pokok	Fungsi	Uraian tugas
				<p>17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>20. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
2.	Sekretaris	Membantu Kepala SKPD melaksanakan kesekretariatan dalam urusan program dan data, tata usaha,	1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa untuk mencapai target dan

No	Nama jabatan	Tugas pokok	Fungsi	Uraian tugas
		keuangan dan aset.	<ol style="list-style-type: none"> 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<p>sasaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sekretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Sekretariat; 5. menyelenggarakan urusan program; 6. menyelenggarakan urusan data; 7. menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian); 8. menyelenggarakan urusan keuangan; 9. menyelenggarakan urusan aset; 10. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat; 11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 12. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP)

No	Nama jabatan	Tugas pokok	Fungsi	Uraian tugas
				<p>yang telah dibuat;</p> <p>13. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Sekretariat guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sekretariat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

No	Nama jabatan	Tugas pokok	Fungsi	Uraian tugas
	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Bagian Program dan Data. 	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program dan data	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data; 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Program dan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat; 4. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup program dan data; 5. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya bersama tim yang telah ditetapkan; 6. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen kinerja lainnya bersama tim yang telah ditetapkan; 7. melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD; 8. menghimpun program dan data SKPD dari Seksi/Sub Bidang yang diketahui oleh Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala;

No	Nama jabatan	Tugas pokok	Fungsi	Uraian tugas
				<p>9. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>10. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>11. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Program dan Data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan data guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</p> <p>16. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan program dan data dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>18. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p>

No	Nama jabatan	Tugas pokok	Fungsi	Uraian tugas
				19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha 	Membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan dan tata usaha.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan tata usaha; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan tata usaha; 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan keuangan dan tata usaha; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha untuk Sekretariat; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha untuk Sekretariat; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan

No	Nama jabatan	Tugas pokok	Fungsi	Uraian tugas
				<p>kegiatan lingkup keuangan dan tata usaha;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan tata usaha; 8. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja; 9. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja; 10. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor; 11. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran; 12. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran; 13. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan; 14. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU); 15. melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor; 16. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor; 17. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris; 18. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan aset;

No	Nama jabatan	Tugas pokok	Fungsi	Uraian tugas
				<p>19. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;</p> <p>20. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;</p> <p>21. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;</p> <p>22. melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;</p> <p>23. menyampaikan program dan data keuangan dan tata usaha yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>24. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>25. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>26. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>27. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>28. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>29. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan</p>

No	Nama jabatan	Tugas pokok	Fungsi	Uraian tugas
				<p>guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>30. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan tata usaha guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</p> <p>31. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keuangan dan tata usaha menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>32. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>33. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>34. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
3.	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa	Membantu kepala dinas dalam melaksanakan urusan pemberdayaan dan pembangunan desa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis dan program pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa; 2. pembinaan, pelaksanaan dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa; 3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan desa; dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa

No	Nama jabatan	Tugas pokok	Fungsi	Uraian tugas
			4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.	<p>sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;</p> <p>4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa;</p> <p>5. membina dan memfasilitasi perencanaan pembangunan desa melalui musyawarah perencanaan pembangunan desa;</p> <p>6. merumuskan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis dan program pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa;</p> <p>7. membina, melaksanakan dan memfasilitasi pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa;</p> <p>8. membina, melaksanakan dan mengawasi pembangunan desa;</p> <p>9. membina dan melaksanakan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;</p> <p>10. membina dan melaksanakan program penanggulangan kemiskinan sesuai bidang tugasnya;</p>

No	Nama jabatan	Tugas pokok	Fungsi	Uraian tugas
				<p>11. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa;</p> <p>12. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>13. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>14. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>15. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>17. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa guna terwujudnya tata kelola Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>19. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran</p>

No	Nama jabatan	Tugas pokok	Fungsi	Uraian tugas
				<p>pelaksanaan tugas;</p> <p>20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Seksi Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Desa 	<p>Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pemberdayaan lembaga dan masyarakat desa</p>	<ol style="list-style-type: none"> perumusan kebijakan, program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan lembaga dan masyarakat desa; pembinaan, pelaksanaan dan fasilitasi pemberdayaan lembaga dan masyarakat desa; pembinaan, pelaksanaan dan fasilitasi pembentukan lembaga dan masyarakat desa; pengawasan penguatan kapasitas kelembagaan; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pemberdayaan Lembaga Masyarakat Desa setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pemberdayaan Lembaga Masyarakat Desa sebagai acuan pelaksanaan tugas; menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan lembaga masyarakat desa sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa; menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi

No	Nama jabatan	Tugas pokok	Fungsi	Uraian tugas
				<p>Pemberdayaan Lembaga Masyarakat Desa untuk Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pemberdayaan Lembaga Masyarakat Desa untuk Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemberdayaan Lembaga Masyarakat Desa; 7. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan lembaga dan masyarakat desa sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 8. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat, lembaga kemasyarakatan desa, kerjasama kelembagaan dan sosial dasar; 9. membina, melaksanakan dan memfasilitasi pemberdayaan masyarakat, lembaga kemasyarakatan desa, kerjasama kelembagaan dan sosial dasar; 10. membina dan memfasilitasi pelaksanaan pembentukan lembaga pemberdayaan masyarakat, lembaga kemasyarakatan desa, kerjasama kelembagaan dan sosial dasar; 11. melakukan sosialisasi, bimbingan teknis dan

No	Nama jabatan	Tugas pokok	Fungsi	Uraian tugas
				<p>pelatihan bagi lembaga pemberdayaan masyarakat, lembaga kemasyarakatan desa, kerjasama kelembagaan dan sosial dasar guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. mengawasi penguatan kapasitas lembaga pemberdayaan masyarakat, lembaga kemasyarakatan desa, kerjasama kelembagaan dan sosial dasar;</p> <p>13. memfasilitasi KPM, LPM, BPSPAM, Pamsimas, BKAD, BP-UPK dan UPK;</p> <p>14. monitoring SPP eks PMPN;</p> <p>15. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>16. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>17. menyampaikan program dan data Seksi Pemberdayaan Lembaga Masyarakat Desa yang diketahui oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>18. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pemberdayaan Lembaga Masyarakat Desa yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama jabatan	Tugas pokok	Fungsi	Uraian tugas
				<p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemberdayaan lembaga masyarakat desa guna terwujudnya tata kelola Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa yang baik;</p> <p>23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemberdayaan lembaga masyarakat desa dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Seksi Pembangunan Desa 	Membantu kepala bidang dalam melaksanakan urusan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan, program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembangunan desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. penyiapan, pembinaan, penyelenggaraan pembangunan desa; 3. pembinaan, fasilitasi penyelenggaraan pembangunan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pembangunan Desa setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pembangunan Desa sebagai acuan pelaksanaan

No	Nama jabatan	Tugas pokok	Fungsi	Uraian tugas
			<p>desa;</p> <p>4. pengawasan pelaksanaan pembangunan desa; dan</p> <p>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembangunan desa sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pembangunan Desa untuk Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pembangunan Desa untuk Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pembangunan Desa;</p> <p>7. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembangunan desa sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>8. merumuskan kebijakan, program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembangunan desa;</p> <p>9. menyiapkan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa;</p> <p>10. membina, melaksanakan, memfasilitasi dan</p>

No	Nama jabatan	Tugas pokok	Fungsi	Uraian tugas
				<p>mendampingi penyelenggaraan pembangunan desa;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. memberikan sosialisasi dan pelatihan kepada kader-kader pembangunan desa (KPD) guna kelancaran pelaksanaan tugas; 12. sosialisasi penyelenggaraan pembangunan kawasan perdesaan; 13. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan kawasan perdesaan; 14. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 15. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 16. menyampaikan program dan data Seksi Pembangunan Desa yang diketahui oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 17. melaksanakan urusan ketatausahaan; 18. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 19. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 20. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pembangunan Desa yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 21. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi

No	Nama jabatan	Tugas pokok	Fungsi	Uraian tugas
				<p>terkait dalam rangka penyelenggaraan pembangunan desa guna terwujudnya tata kelola Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa yang baik;</p> <p>22. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembangunan desa dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>24. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
4.	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa.	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemberdayaan ekonomi masyarakat desa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan, program, pedoman dan petunjuk teknis pemberdayaan ekonomi masyarakat desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pemberdayaan dan pengembangan lembaga ekonomi desa, usaha ekonomi masyarakat desa, kerjasama dan kemitraan; 3. pembinaan, pelaksanaan dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis

No	Nama jabatan	Tugas pokok	Fungsi	Uraian tugas
			<p>pengawasan pemanfaatan dan pendayagunaan SDA dan teknologi tepat guna;</p> <p>4. pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan ekonomi dan usaha ekonomi kawasan perdesaan; dan</p> <p>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi masyarakat desa sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;</p> <p>4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa;</p> <p>5. merumuskan kebijakan, program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi masyarakat desa;</p> <p>6. menyiapkan bahan usaha pemberdayaan ekonomi masyarakat desa;</p> <p>7. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pemberdayaan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa, pemanfaatan dan pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna dan pemberdayaan dan pengembangan lembaga ekonomi, kerjasama dan kemitraan;</p> <p>8. memberikan sosialisasi dan pelatihan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa, pemanfaatan dan pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna dan pemberdayaan dan pengembangan lembaga ekonomi desa, kerjasama dan kemitraan;</p> <p>9. mempromosikan produk unggulan potensi desa, hasil</p>

No	Nama jabatan	Tugas pokok	Fungsi	Uraian tugas
				<p>usaha ekonomi masyarakat desa, teknologi tepat guna dan lembaga ekonomi desa, kerjasama dan kemitraan dalam kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. membina dan melaksanakan pendampingan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi masyarakat desa; 11. membina dan memfasilitasi penyelenggaraan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan; 12. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa; 13. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 14. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 15. melaksanakan urusan ketatausahaan; 16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan pemberdayaan ekonomi masyarakat desa guna

No	Nama jabatan	Tugas pokok	Fungsi	Uraian tugas
				<p>terwujudnya tata kelola Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>20. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi masyarakat desa dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Lembaga dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa. 	<p>Membantu kepala bidang dalam melaksanakan urusan pemberdayaan dan pengembangan lembaga dan usaha ekonomi masyarakat desa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan, program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan dan pengembangan lembaga usaha ekonomi masyarakat desa; 2. penyiapan pemberdayaan dan pengembangan lembaga usaha ekonomi masyarakat desa; 3. pembinaan pemberdayaan dan pengembangan lembaga usaha ekonomi masyarakat desa; 4. pelaksanaan pemberdayaan dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Lembaga dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Lembaga dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa sebagai acuan pelaksanaan tugas;

No	Nama jabatan	Tugas pokok	Fungsi	Uraian tugas
			<p>pengembangan lembaga usaha ekonomi masyarakat desa;</p> <p>5. pengawasan pemberdayaan dan pengembangan lembaga usaha ekonomi masyarakat desa;</p> <p>6. pembinaan, pengkoordinasian dan fasilitasi pemberdayaan dan pengembangan lembaga usaha ekonomi masyarakat desa dalam penyelenggaraan pembangunan kawasan perdesaan; dan</p> <p>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan dan pengembangan lembaga dan usaha ekonomi masyarakat desa sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Lembaga dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa untuk Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Lembaga dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa untuk Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Lembaga dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;</p> <p>7. merumuskan kebijakan penyelenggaraan pemberdayaan Lembaga Ekonomi Desa, Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, Kerjasama dan Kemitraan (BUM Desa dan Pasar Desa);</p> <p>8. menyiapkan pemberdayaan dan pengembangan Lembaga Ekonomi Desa, Usaha Ekonomi Masyarakat</p>

No	Nama jabatan	Tugas pokok	Fungsi	Uraian tugas
				<p>Desa, Kerjasama dan Kemitraan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. membina pemberdayaan dan pengembangan lembaga ekonomi desa, usaha ekonomi masyarakat desa, kerjasama dan kemitraan (BUM Desa dan Pengelolaan Pasar Desa); 10. melaksanakan pemberdayaan dan pengembangan lembaga ekonomi desa, usaha ekonomi masyarakat desa, kerjasama dan kemitraan; 11. mengawasi pemberdayaan dan pengembangan lembaga ekonomi desa, usaha ekonomi masyarakat desa, kerjasama dan kemitraan (BUM Desa); 12. memfasilitasi dan memberikan sosialisasi dan pelatihan pemberdayaan dan pengembangan lembaga ekonomi desa, usaha ekonomi masyarakat desa, kerjasama dan kemitraan; 13. melaksanakan pendampingan pemberdayaan dan pengembangan lembaga ekonomi desa, usaha ekonomi masyarakat desa, kerjasama dan kemitraan; 14. membina, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pemberdayaan dan pengembangan lembaga ekonomi desa, usaha ekonomi masyarakat desa, kerjasama dan kemitraan dalam penyelenggaraan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan; 15. membina dan melaksanakan program penanggulangan kemiskinan sesuai bidang tugasnya; 16. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 17. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;

No	Nama jabatan	Tugas pokok	Fungsi	Uraian tugas
				<p>18. menyampaikan program dan data Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Lembaga dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa yang diketahui oleh kepala untuk Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>19. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>20. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>22. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Lembaga dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemberdayaan dan pengembangan lembaga dan usaha ekonomi masyarakat desa guna terwujudnya tata kelola untuk Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa yang baik;</p> <p>24. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemberdayaan dan pengembangan lembaga dan usaha ekonomi masyarakat desa dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama jabatan	Tugas pokok	Fungsi	Uraian tugas
				<p>25. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>26. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>27. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna. 	<p>Membantu kepala bidang dalam melaksanakan urusan pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan, program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna; 2. pembinaan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna; 3. pelaksanaan pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna; 4. pengawasan pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna; dan 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pemanfaatan dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pemanfaatan dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi

No	Nama jabatan	Tugas pokok	Fungsi	Uraian tugas
				<p>Pemanfaatan dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna untuk Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pemanfaatan dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna untuk Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemanfaatan dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; 7. membina pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna; 8. melaksanakan pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna; 9. mengawasi pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna; 10. memberikan sosialisasi dan bimbingan teknis/diklat pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna dalam kelancaran pelaksanaan tugas; 11. membina dan memfasilitasi pelaksanaan Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 12. mempromosikan produk unggulan hasil sumber daya

No	Nama jabatan	Tugas pokok	Fungsi	Uraian tugas
				<p>alam dan teknologi tepat guna (Posyantek);</p> <p>13. menghimpun, mengelola data dan menyampaikan laporan pelaksanaan pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;</p> <p>14. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>15. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>16. menyampaikan program dan data Seksi Pemanfaatan dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna yang diketahui oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>17. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>18. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>20. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pemanfaatan dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna terwujudnya tata kelola Bidang</p>

No	Nama jabatan	Tugas pokok	Fungsi	Uraian tugas
				<p>Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa yang baik;</p> <p>22. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>24. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
5.	Kepala Bidang Pemerintahan Desa	Membantu kepala dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan desa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan, program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan desa; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa; 3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pemerintahan desa dan badan permusyawaratan desa; 4. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan administrasi wilayah, keuangan dan kekayaan desa; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pemerintahan Desa setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pemerintahan Desa sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas

No	Nama jabatan	Tugas pokok	Fungsi	Uraian tugas
			<p>5. pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan desa; dan</p> <p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;</p> <p>4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Pemerintahan Desa;</p> <p>5. merumuskan kebijakan, program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan desa;</p> <p>6. membina, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai ketentuan peraturan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>7. melakukan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan desa;</p> <p>8. menyusun, mengolah data administrasi wilayah desa, aparatur pemerintahan desa, BPD, keuangan dan kekayaan desa serta penataan desa dan perkembangan desa;</p> <p>9. membina, melaksanakan dan mengawasi administrasi wilayah, keuangan dan kekayaan desa</p> <p>10. membina, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan pemilihan kepala desa;</p> <p>11. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan lomba desa dan kelurahan;</p> <p>12. memberikan sosialisasi dan bimbingan teknis/pelatihan bagi aparatur pemerintahan desa dan bahan permusyawaratan desa untuk kelancaran</p>

No	Nama jabatan	Tugas pokok	Fungsi	Uraian tugas
				<p>pelaksanaan tugas;</p> <p>13. membina, melaksanakan dan memfasilitasi pelatihan-pelatihan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa;</p> <p>14. melaksanakan penataan organisasi pemerintahan desa, badan permusyawaratan desa (BPD) sesuai ketentuan peraturan;</p> <p>15. memantapkan keuangan desa khususnya berkenaan dengan perkembangan sumber-sumber pendapatan dan kekayaan desa;</p> <p>16. memberikan petunjuk teknis penyusunan anggaran pendapatan dan belanja desa (APB Desa);</p> <p>17. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja desa (APBD Desa);</p> <p>18. memantapkan sistem administrasi pemerintahan desa;</p> <p>19. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pemerintahan Desa;</p> <p>20. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>21. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>22. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>23. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p>

No	Nama jabatan	Tugas pokok	Fungsi	Uraian tugas
				<p>25. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pemerinatahan Desa yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>26. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerinatahan desa guna terwujudnya tata kelola Bidang Pemerinatahan Desa yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>27. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerinatahan desa dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>28. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>29. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>30. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa 	Membantu kepala bidang dalam melaksanakan urusan pemerintahan desa dan BPD.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan, program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan desa dan BPD; 2. pembinaan pemerintahan desa dan BPD; 3. pelaksanaan pemerintahan desa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pemerintahan Desa untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-

No	Nama jabatan	Tugas pokok	Fungsi	Uraian tugas
			<p>dan BPD;</p> <p>4. pengawasan pemerintahan desa dan BPD; dan</p> <p>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pemerintahan Desa;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pemerintah Desa dan BPD untuk Bidang Pemerintahan Desa;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa untuk Bidang Pemerintahan Desa;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;</p> <p>7. menyiapkan bahan pembuatan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan desa, badan permusyawaratan desa, penataan dan perkembangan desa sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>8. merumuskan kebijakan, program, pedoman dan</p>

No	Nama jabatan	Tugas pokok	Fungsi	Uraian tugas
				<p>petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan desa, Badan Permusyawaratan Desa, penataan dan perkembangan desa;</p> <p>9. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penataan organisasi pemerintahan desa, Badan Permusyawaratan Desa, penataan dan perkembangan desa;</p> <p>10. merumuskan kebijakan, program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa, Pengangkatan dan Pemberhentian perangkat desa dan Badan Permusyawaratan Desa;</p> <p>11. membimbing dan mengarahkan pemerintahan desa, Badan Permusyawaratan Desa, penataan dan perkembangan desa tentang penyusunan peraturan desa;</p> <p>12. menginventarisir data aparatur pemerintah desa dan Badan Permusyawaratan Desa;</p> <p>13. memberikan sosialisasi dan bimbingan teknis/pelatihan peningkatan kapasitas pemerintahan desa, Badan Permusyawaratan Desa, penataan dan perkembangan desa dalam penyelenggaraan pemerintahan desa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. membina, melaksanakan dan memfasilitasi peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa;</p> <p>15. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>16. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p>

No	Nama jabatan	Tugas pokok	Fungsi	Uraian tugas
				<p>17. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>18. menyampaikan program dan data Seksi Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa yang diketahui oleh Kepala Bidang Pemerintahan Desa ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>19. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>20. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>22. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa guna terwujudnya tata kelola Bidang Pemerintahan Desa yang baik;</p> <p>24. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa PD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>25. memberikan saran pertimbangan kepada atasan</p>

No	Nama jabatan	Tugas pokok	Fungsi	Uraian tugas
				<p>guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>26. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>27. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Administrasi Wilayah, Keuangan dan Kekayaan Desa. 	<p>Membantu kepala bidang dalam melaksanakan urusan administrasi wilayah, keuangan dan kekayaan desa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan, program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi wilayah, keuangan dan kekayaan desa; 2. pembinaan administrasi wilayah, keuangan dan kekayaan desa; 3. pelaksanaan administrasi wilayah, keuangan dan kekayaan desa; 4. pengawasan administrasi wilayah, keuangan dan kekayaan desa; dan 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Administrasi Wilayah, Keuangan dan Kekayaan Desa setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pemerintahan Desa untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Administrasi Wilayah, Keuangan dan Kekayaan Desa sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi wilayah, keuangan dan kekayaan desa sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pemerintahan Desa; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Administrasi Wilayah, Keuangan dan Kekayaan Desa untuk Bidang Pemerintahan Desa; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan

No	Nama jabatan	Tugas pokok	Fungsi	Uraian tugas
				<p>Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Administrasi Wilayah, Keuangan dan Kekayaan Desa untuk Bidang Pemerintahan Desa;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Administrasi Wilayah, Keuangan dan Kekayaan Desa; 7. menyiapkan bahan pembuatan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi wilayah, keuangan dan kekayaan desa sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 8. membina, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan administrasi wilayah, keuangan dan kekayaan desa; 9. menghimpun, menyusun, mengelola data administrasi wilayah desa berdasarkan urutan nama dan kode kabupaten, nama dan kode kecamatan, nama dan kode desa, luas wilayah, jumlah penduduk dan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 10. melakukan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja desa (APB Desa); 11. memberikan sosialisasi dan bimbingan teknis/pelatihan penyelenggaraan administrasi wilayah, keuangan dan kekayaan desa kepada aparatur desa; 12. melaksanakan pembinaan, evaluasi dan monitoring kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan

No	Nama jabatan	Tugas pokok	Fungsi	Uraian tugas
				<p>desa dan kekayaan desa;</p> <p>13. melaksanakan pembinaan monitoring dan evaluasi administrasi pemerintahan desa dalam kegiatan administrasi keuangan, administrasi pelaporan serta sistem pendataan dan informasi desa;</p> <p>14. menyiapkan, memfasilitasi, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan administrasi wilayah, keuangan dan kekayaan desa;</p> <p>15. membina, melaksanakan dan fasilitasi sosialisasi, bimbingan teknis/pelatihan bagi kepala desa dan perangkat desa tentang penatausahaan keuangan desa dan lainnya melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan dan studi pembelajaran;</p> <p>16. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>17. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>18. menyampaikan program dan data Seksi Administrasi Wilayah, Keuangan dan Kekayaan Desa yang diketahui oleh Kepala Bidang Pemerintahan Desa ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>19. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>20. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>22. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Administrasi Wilayah, Keuangan dan</p>

No	Nama jabatan	Tugas pokok	Fungsi	Uraian tugas
				<p>Kekayaan Desa yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan administrasi wilayah, keuangan dan kekayaan desa guna terwujudnya tata kelola Bidang Pemerintahan Desa yang baik;</p> <p>24. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi wilayah, keuangan dan kekayaan desa dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>25. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>26. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>27. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. ABDUL WAHID HK