



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
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**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA 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 Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
7. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Seksi dan Sub Bagian adalah Seksi dan Sub Bagian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat dengan UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara.

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 SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 - 2) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pembedayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Kerjasama Kelembagaan;
 - 2) Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat dan Ketahanan Sosial Dasar; dan
 - 3) Seksi Pembangunan Desa.
 - d. Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;
 - 2) Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; dan
 - 3) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa, Kerjasama dan Kemitraan.
 - e. Bidang Pemerintahan Desa, terdiri dari:
 - 1) Seksi Aparatur Pemerintah Desa dan Badan Pemusyawaratan Desa;
 - 2) Seksi Administrasi Wilayah, Keuangan dan Kekayaan Desa; dan
 - 3) Seksi Penataan dan Perkembangan Desa/Kelurahan.
 - f. UPT;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas UPT lebih lanjut diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 4

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

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, 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 6

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

BAB V TATA KERJA

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal di lingkungan masing-masing dan antar satuan kerja perangkat daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidangnya.

Pasal 8

- (1) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugasnya wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Setiap pimpinan wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB VI JABATAN ESELON

Pasal 9

- (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 VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 10

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 11

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan program dan kegiatan pada 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 diberikan bantuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang ada sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukannya penggantian dengan Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Untuk kepentingan pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD tahun anggaran 2016, maka dalam hal pengisian atau penggantian Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini dilakukan sebelum berakhirnya tahun anggaran 2016, Pejabat yang lama tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan tanggal 31 Desember 2016.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2009 Nomor 30) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

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 30 November 2016

Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. M. HAWARI

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 30 November 2016

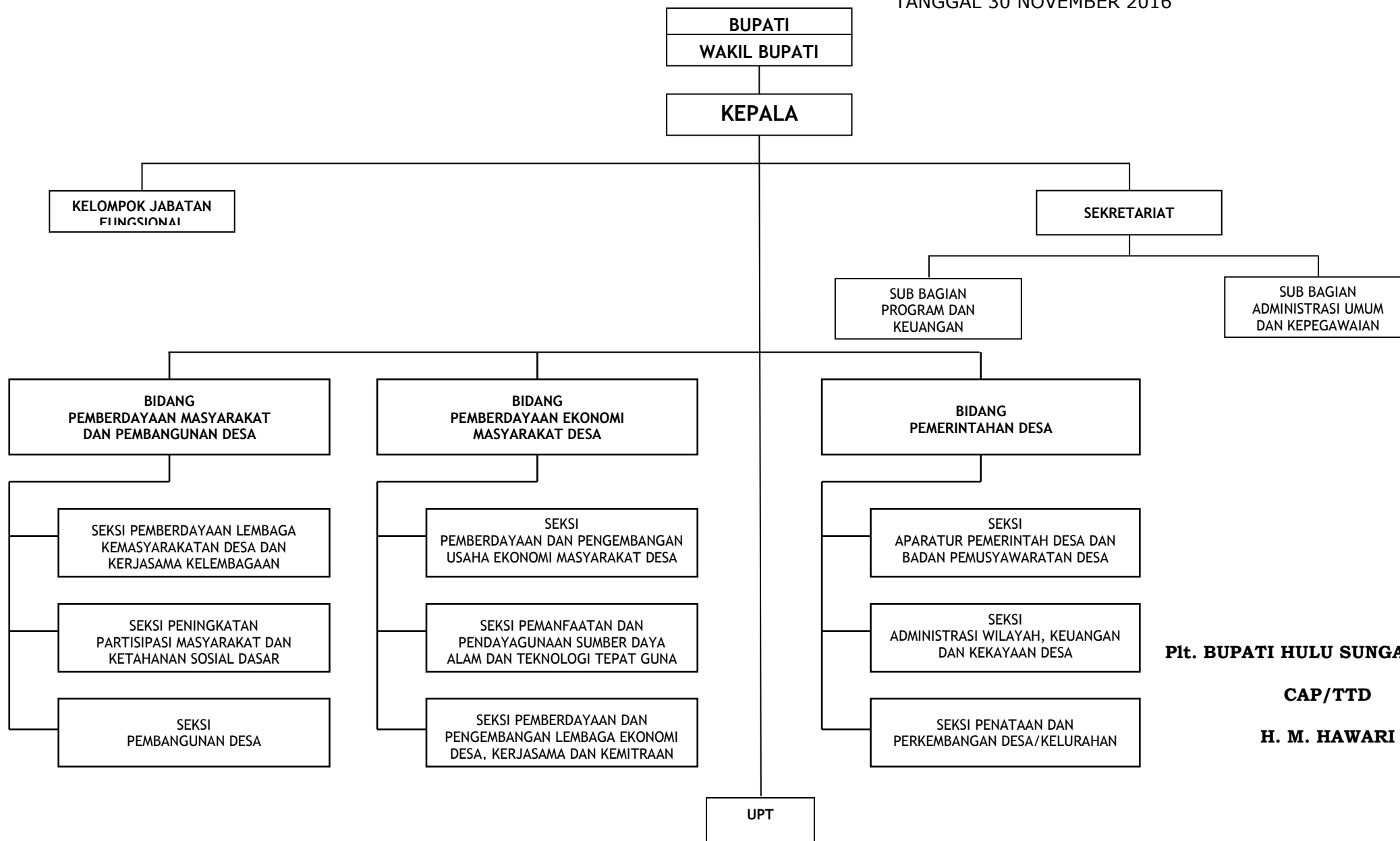
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP/TTD

H. EDDYAN NOOR IDUR

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2016 NOMOR 45.-


Salinan Sesuai Aslinya
Kepala Bagian Hukum,
Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP.19660110 198602 1003



Pt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,
CAP/TTD
H. M. HAWARI

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 45 TAHUN 2016
TANGGAL 30 NOVEMBER 2016

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 ketatusahaan; 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 pengendalian pemberdayaan ekonomi masyarakat desa; dan 6. pembinaan, pengaturan, pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan desa; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; 2. merumuskan dan mewujudkan visi dan misi dinas yang akan dicapai dalam perencanaan strategis dinas sesuai bidang tugasnya; 3. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa, pemberdayaan ekonomi masyarakat desa, penyelenggaraan pemerintahan desa dan kesekretarian; 4. membina, mengarahkan dan memberikan disposisi kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. membina, mengarahkan dan memberikan disposisi kepada bawahan di lingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna pembinaan disiplin dan karier yang bersangkutan; 7. melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta kesekretariatan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas; 8. mengadakan hubungan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; 9. memberikan saran/pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa, pemberdayaan ekonomi masyarakat desa dan di bidang pemerintahan desa;</p> <p>10. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati/Wakil Bupati sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insidental sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
2.	Sekretaris	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan program, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis, program umum dan rencana dinas sesuai ketentuan yang berlaku di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa, pemberdayaan ekonomi masyarakat desa dan bidang pemerintahan desa; 2. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program umum, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian; 3. pembinaan, pelaksanaan dan pengendalian ketatausahaan; 4. pembinaan, pelaksanaan, pengawasan program dan keuangan; 5. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan administrasi umum dan kepegawaian; dan 6. penyusunan rencana kerja sekretariat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa, pemberdayaan ekonomi masyarakat desa dan pemerintahan desa 2. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan urusan ketatausahaan, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan; 4. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan administrasi kepegawaian; 5. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan pengelolaan sarana; 6. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas; 7. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>8. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karier bawahan;</p> <p>9. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</p> <p>11. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</p> <p>12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Sub Bagian Program dan Keuangan. 	<p>membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan program dan keuangan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan keuangan; penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan keuangan; pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan keuangan; 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Subbagian Program dan Keuangansetiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, mengolah dan menganalisa data usulan program dan keuangan; menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>dan</p> <p>4. pelaksanaan urusan ketatausahaan.</p>	<p>penyelenggaraan program dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>4. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan keuangan;</p> <p>5. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan bahan dokumen perencanaan;</p> <p>6. menyiapkan bahan dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja dan laporan semester dan laporan akhir tahun Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa;</p> <p>7. menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan satuan kerja;</p> <p>8. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);</p> <p>9. menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD);</p> <p>10. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan program dan keuangan;</p> <p>11. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>12. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan program dan keuangan serta menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan program dan keuangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</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</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pembinaan karier bawahan;</p> <p>16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</p> <p>18. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan keuangan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</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>
	<ul style="list-style-type: none"> Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian 	<p>Membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian.</p>	<ol style="list-style-type: none"> perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian; pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan administrasi umum dan kepegawaian; dan pelaksanaan urusan ketatausahaan 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, anjab, abk, formasi, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan program penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan tugas; melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pembinaan karier bawahan;</p> <p>5. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>6. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/ mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;</p> <p>7. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian;</p> <p>8. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian;</p> <p>9. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian;</p> <p>10. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>11. mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>12. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan administrasi umum dan kepegawaian dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;</p> <p>14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
3.	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan	Membantu kepala badan dalam melaksanakan urusan pemberdayaan	1. Perumusan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis dan program pemberdayaan masyarakat dan	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa setiap tahun

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	Pembangunan Desa.	masyarakat dan pembangunan desa.	<p>pembangunan desa;</p> <p>2. pembinaan, pelaksanaan dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa</p> <p>3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan desa; dan</p> <p>4. pelaksanaan urusan ketatausahaan.</p>	<p>mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. membina dan memfasilitasi perencanaan pembangunan desa melalui musyawarah perencanaan pembangunan desa;</p> <p>3. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa;</p> <p>4. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pembangunan kawasan perdesaan dengan instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa;</p> <p>6. membina, melaksanakan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;</p> <p>7. membina dan melaksanakan program penanggulangan kemiskinan sesuai bidang tugasnya;</p> <p>8. pelaksanaan urusan ketatausahaan;</p> <p>9. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>10. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karier bawahan;</p> <p>12. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>13. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa;</p> <p>14. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa guna terwujudnya tata kelola bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desayang baik;</p> <p>15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Kerjasama Kelembagaan. 	Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Kerjasama Kelembagaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan, program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa dan kerjasama kelembagaan; 2. pembinaan, pelaksanaandan fasilitasi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa dan kerjasama kelembagaan; 3. pembinaan, pelaksanaan dan fasilitasi pembentukan lembaga kemasyarakatan Desa dan kerjasama kelembagaan; 4. pengawasan penguatan kapasitas kelembagaan; dan 5. pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Kerjasama Kelembagaan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa dan kerjasama kelembagaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa dan kerjasama kelembagaan; 4. membina, melaksanakan dan memfasilitasi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa dan kerjasama kelembagaan; 5. membina, dan memfasilitasi pelaksanaan pembentukan lembaga

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kemasyarakatan desa dan kerjasama kelembagaan;</p> <p>6. melakukan sosialisasi, bimbingan teknis dan pelatihan bagi lembaga kemasyarakatan desa guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>7. mengawasi penguatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa dan kerjasama kelembagaan;</p> <p>8. memfasilitasi BKAD, BP-UPK dan UPK;</p> <p>9. monitoring SPP eks PMPN;</p> <p>10. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>11. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penguatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa dan kerja sama kelembagaan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa dan kerjasama kelembagaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>13. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karier bawahan;</p> <p>15. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa dan kerjasama kelembagaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa dan kerjasama kelembagaanguna terwujudnya tata kelola bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desayang baik;</p> <p>18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>19. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>20. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dan Ketahanan Sosial Dasar. 	<p>Membantu kepala bidang dalam melaksanakan urusan peningkatan partisipasi masyarakat dan ketahanan sosial dasar.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan, program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat, partisipasi masyarakat dan ketahanan sosial dasar; 2. penyiapan, pembinaan, pemberdayaan masyarakat, partisipasi masyarakat dan ketahanan sosial dasar; 3. pembinaan dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat, partisipasi masyarakat dan ketahanan sosial dasar; 4. pengawasan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat, partisipasi masyarakat dan ketahanan sosial dasar; dan 5. pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat dan Ketahanan Sosial Dasar setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan peningkatan/ pelatihan kapasitas masyarakat, partisipasi masyarakat dan ketahanan sosial dasar sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan ketahanan sosial dasar; 4. menyiapkan pembinaan Pemberdayaan Masyarakat dan Ketahanan Sosial Dasar; 5. membina, pelaksanaan, fasilitasi dan pendampingan pemberdayaan masyarakat dan ketahanan sosial dasar; 6. melaksanakan dan memfasilitasi partisipasi masyarakat melalui kegiatan swadaya dan gotong royong masyarakat desa guna

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>7. membina, melaksanakan dan mengkoordinasikan ketahanan sosial dasar melalui ketahanan keluarga, posyandu, pendidikan anak usia dini (paud) dalam kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>8. memberikan sosialisasi dan bimbingan teknis kepada kader-kader Posyandu desa guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>9. penyelenggaraan bimtek/diklat tenaga teknis dan masyarakat;</p> <p>10. memfasilitasi KPM, LPM, BPSAM dan Pamsimas;</p> <p>11. mengawasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan ketahanan sosial dasar;</p> <p>12. membina dan melaksanakan program penanggulangan kemiskinan sesuai bidang tugasnya;</p> <p>13. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>14. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat dan ketahanan sosial dasar dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan peningkatan partisipasi masyarakat dan ketahanan sosial dasar sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karier bawahan;</p> <p>18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>penyelenggaraan peningkatan partisipasi masyarakat dan ketahanan sosial dasar sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa;</p> <p>20. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan peningkatan partisipasi masyarakat dan ketahanan sosial dasar guna terwujudnya tata kelola bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa yang baik;</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"> • Seksi Pembangunan Desa. 	<p>Membantu kepala bidang dalam melaksanakan urusan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa</p>	<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 desa; 4. pengawasan pelaksanaan pembangunan desa; dan 5. pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Pembangunan Desa setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembangunan desa sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. merumuskan kebijakan, program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembangunan desa; 4. menyiapkan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa; 5. membina, pelaksanaan, fasilitasi dan pendampingan penyelenggaraan pembangunan desa; 6. melaksanakan dan memfasilitasi penyelenggaraan pembangunan desa guna kelancaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>7. membina, melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan dalam kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>8. memberikan sosialisasi dan bimbingan teknis kepada kader-kader Pembangunan Desa (KPD) guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>9. mengawasi kegiatan penyelenggaraan pembangunan desa;</p> <p>10. sosialisasi penyelenggaraan pembangunan kawasan perdesaan;</p> <p>11. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan kawasan perdesaan;</p> <p>12. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>13. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembangunan desa dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pembangunan desa sebagai acuan pelaksanaan tugas;</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 karier bawahan;</p> <p>17. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembangunan desa sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa;</p> <p>19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>rangka penyelenggaraan pembangunan desa guna terwujudnya tata kelola bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desayang baik;</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>
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 perundangan-undangan; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pemberdayaan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa; 3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pemanfaatan dan pengembangan teknologi tepat guna; 4. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pemberdayaan dan pengembangan lembaga ekonomi desa, kerjasana dan kemitraan; 5. pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan; dan 6. pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran - Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. merumuskan kebijakan, program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayan ekonomi masyarakat desa; 3. menyiapkan bahan usaha pemberdayaan ekonomi masyarakat desa; 4. 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; 5. memberikan sosialisasi dan bimbingan teknis 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; 6. mempromosikan produk unggulan potensi desa, hasil usaha ekonomi masyarakat desa, teknologi tepat guna dan lembaga

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>ekonomi desa, kerjasama dan kemitraan dalam kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>7. membina, melaksanakan pendampingan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi masyarakat desa;</p> <p>8. membina dan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;</p> <p>9. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>10. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemberdayaan ekonomi masyarakat desa sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>11. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karier bawahan;</p> <p>13. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi masyarakat desa sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pemberdayaan ekonomi masyarakat desa;</p> <p>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat desa guna terwujudnya tata kelola pemberdayaan ekonomi masyarakat desa yang baik;</p> <p>16. membina dan melaksanakan program penanggulangan kemiskinan sesuai bidang tugasnya;</p> <p>17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>18. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa. 	<p>Membantu kepala bidang dalam melaksanakan urusan pemberdayaan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan, program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa; 2. penyiapan pemberdayaan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa; 3. pembinaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa; 4. pelaksanaan pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa; 5. pengawasan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa; 6. pembinaan, pengkoordinasian dan fasilitasi pemberdayaan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa dalam penyelenggaraan pembangunan kawasan perdesaan; dan 7. pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. merumuskan kebijakan, program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan usaha ekonomi (Bumdesa dan Pasar Desa); 4. menyiapkan pemberdayaan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa; 5. membina pemberdayaan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa (Bumdesa dan Pengelolaan Pasar Desa); 6. melaksanakan pemberdayaan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa; 7. mengawasi pemberdayaan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa (Bumdesa); 8. memfasilitasi dan memberikan sosialisasi dan bimbingan teknis pemberdayaan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa; 9. membina dan melaksanakan pemdampingan pemberdayaan dan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa;</p> <p>10. membina, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pemberdayaan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa dalam penyelenggaraan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;</p> <p>11. membina dan melaksanakan program penanggulangan kemiskinan sesuai bidang tugasnya;</p> <p>12. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>13. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemberdayaan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat Desa sebagai acuan pelaksanaan tugas;</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 karier bawahan;</p> <p>17. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pemberdayaan ekonomi masyarakat desa;</p> <p>19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemberdayaan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa guna terwujudnya tata kelola</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat desayang baik;</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"> • Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna. 	<p>Membantu kepala bidang dalam melaksanakan urusan pemanfaatan dan pendayagunaan Ssmber daya alam dan teknologi tepat guna</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan, program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna; 2. pembinaan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna; 3. pelaksanaan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna; 4. pengawasan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna; dan 5. pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di 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. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. merumuskan kebijakan, program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna; 4. membina pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna; 5. melaksanakan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna; 6. mengawasi pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna; 7. memberikan sosialisasi dan bimbingan teknis/diklat pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna dalam kelancaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>8. membina dan memfasilitasi pelaksanaan Pos Pelayanan teknologi tepat guna untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>9. mempromosikan produk unggulan hasil sumber daya alam dan teknologi tepat guna (Posyantek);</p> <p>10. menghimpun, mengolah data dan menyampaikan laporan pelaksanaan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;</p> <p>11. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>12. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna sebagai acuan pelaksanaan tugas;</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 karier bawahan;</p> <p>16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pemberdayaan ekonomi masyarakat desa;</p> <p>18. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemanfaatan dan pendayagunaan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>sumber daya alam dan teknologi tepat guna untuk terwujudnya tata kelola bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat desa yang baik;</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>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pemberdayaan Dan Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa, Kerja Sama Dan Kemitraan. 	<p>Membantu kepala bidang dalam melaksanakan urusan pemberdayaan dan pengembangan lembaga ekonomi desa, kerjasama dan kemitraan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan, program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan dan pengembangan lembaga ekonomi desa, kerjasama dan kemitraan. 2. pembinaan pemberdayaan dan pengembangan lembaga ekonomi desa, kerjasama dan kemitraan; 3. pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan lembaga ekonomi desa, kerjasama dan kemitraan; 4. pengawasan pemberdayaan dan pengembangan lembaga ekonomi desa, kerjasama dan kemitraan; dan 5. pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa, Kerja Sama dan Kemitraan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas 2. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan dan pengembangan lembaga ekonomi desa, kerjasama dan kemitraan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. merumuskan kebijakan, program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan dan pengembangan lembaga ekonomi desa, kerjasama dan kemitraan; 4. membina pemberdayaan dan pengembangan lembaga ekonomi desa, kerjasama dan kemitraan; 5. melaksanakan pemberdayaan dan pengembangan lembaga ekonomi desa, kerjasama dan kemitraan; 6. mengawasi pemberdayaan dan pengembangan lembaga ekonomi desa, kerjasama dan kemitraan; 7. memberikan sosialisasi dan bimbingan teknis pemberdayaan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>dan pengembangan lembaga ekonomi desa, kerjasama dan kemitraan dalam kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>8. membina dan memfasilitasi pelatihan-pelatihan pemberdayaan dan pengembangan lembaga ekonomi desa, kerjasama dan kemitraan;</p> <p>9. membina, melaksanakan dan fasilitasi pembentukan lembaga ekonomi desa, kerjasama lembaga ekonomi antar desa;</p> <p>10. menghimpun, mengolah data dan menyampaikan laporan pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan lembaga ekonomi desa, kerjasama dan kemitraan;</p> <p>11. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>12. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan dan pengembangan lembaga ekonomi desa, Kerjasama dan Kemitraan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemberdayaan dan pengembangan lembaga ekonomi desa, kerjasama dan kemitraan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</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 dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan dan pengembangan lembaga ekonomi desa, kerjasama dan kemitraan sesuai ketentuan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>peraturan guna kelancaran pemberdayaan ekonomi masyarakat desa;</p> <p>18. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemberdayaan dan pengembangan lembaga ekonomi desa, kerjasama dan kemitraan guna terwujudnya tata kelola bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat desayang baik;</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>
5.	Kepala Bidang Pemerintahan Desa.	Membantu kepala dinas dalam 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 aparatur pemerintah desa dan badan Permusyawaratan Desa; 4. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan administrasi , keuangan dan kekayaan desa; 5. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan penataan dan perkembangan desa; 6. pendampingan penyelenggaraan pemerintahan desa; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Kepala Bidang Pemerintahan Desa setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa target dan sasaran pelaksanaan tugas 2. merumuskan kebijakan, program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan desa; 3. membina, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai ketentuan peraturan dalam pelaksanaan tugas; 4. melakukan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan desa; 5. menghimpun, menyusun, mengolah data administrasi wilayah desa, aparatur pemerintah desa, BPD, keuangan dan kekayaan desa serta penataan desa dan perkembangan desa; 6. membina, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan pemilihan kepala desa;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>7. pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan desa; dan</p> <p>8. pelaksanaan urusan ketatausahaan.</p>	<p>7. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan lomba desa dan kelurahan;</p> <p>8. memberikan sosialisasi dan bimbingan teknis bagi aparatur pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>9. membina, melaksanakan dan memfasilitasi pelatihan-pelatihan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa;</p> <p>10. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>11. memantapkan kelembagaan khususnya berkenaan dengan penataan organisasi pemerintahan desa, badan permusyawaratan desa (BPD) sesuai ketentuan peraturan, asosiasi pemerintah desa dan asosiasi BPD;</p> <p>12. memantapkan keuangan desa khususnya berkenaan dengan perkembangan sumber-sumber pendapatan dan kekayaan desa;</p> <p>13. melakukan pendampingan dan fasilitasi penyusunan anggaran pendapatan dan belanja desa (APB Desa);</p> <p>14. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja desa (APB Desa);</p> <p>15. memantapkan sistem administrasi pemerintahan desa khususnya berkenaan dengan administrasi pemerintahan desa, administrasi keuangan desa, administrasi pelaporan serta sistem pendataan informasi desa;</p> <p>15. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemerintahan desa sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pembinaan karier bawahan;</p> <p>18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pemerintahan desa;</p> <p>20. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa guna terwujudnya tata kelola bidang pemerintahan desa yang baik;</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 Aparatur Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD). 	<p>Membantu kepala bidang dalam melaksanakan urusan aparatur pemerintah desa dan BPD.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan, program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan aparatur pemerintah desa dan BPD; 2. pembinaan aparatur pemerintah desa dan BPD; 3. pelaksanaan aparatur pemerintah desa dan BPD; 4. pengawasan aparatur pemerintah desa dan BPD; dan 5. pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Aparatur Pemerintah Desa dan BPD setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pemerintahan Desa untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan aparatur pemerintah desa dan BPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. merumuskan kebijakan, program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan aparatur pemerintah desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD); 4. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penataan organisasi pemerintah desa dan Badan permusyawaratan Desa (BPD);

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>5. merumuskan kebijakan, program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa, pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa dan BPD;</p> <p>6. membimbing dan mengarahkan aparatur pemerintah desa dan BPD tentang penyusunan peraturan desa, peraturan kepala desa dan tata tertib badan permusyawaratan desa;</p> <p>7. menginventarisir data aparatur pemerintah desa, kepala desa, sekretaris desa dan aparat desa lainnya serta BPD;</p> <p>8. melaksanakan pembinaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan administrasi pemerintahan desa khususnya dalam kegiatan pemerintahan, administrasi pelaporan serta sistem pendataan dan informasi desa;</p> <p>9. memberikan sosialisasi dan bimbingan teknis peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa dan BPD dalam penyelenggaraan pemerintahan desa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. membina, melaksanakan dan memfasilitasi peningkatan kapasitas kepala desa, perangkat desa, badan permusyawaratan desa (BPD) dalam melaksanakan tugas dan fungsinya melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan, pemagangan dan studi pembelajaran;</p> <p>11. membina, melaksanakan dan mengawasi aparatur pemerintah desa dan BPD;</p> <p>12. melakukan koordinasi dengan perangkat dinas dan instansi terkait dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;</p> <p>13. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>14. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan aparatur pemerintah desa dan BPD sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>15. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>16. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karier bawahan;</p> <p>17. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan aparatur pemerintah desa dan BPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran bidang pemerintahan desa;</p> <p>19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan aparatur pemerintah desa dan BPD guna terwujudnya tata kelola bidang pemerintahan desa yang baik;</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"> • Kepala Seksi Administrasi Wilayah, Keuangan Dan Kekayaan Desa. 	Membantu kepala bidang dalam melaksanakan urusan administrasi wilayah, keuangan dan kekayaan desa.	<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; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Administrasi Wilayah, Keuangan dan Kekayaan Desa setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pemerintahan Desa untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi wilayah, keuangan dan kekayaan Desa sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>4. pengawasan admisnistrasi wilayah, keuangan dan kekayaaan Desa; dan</p> <p>5. pelaksanaan urusan ketatausahaan.</p>	<p>3. merumuskan kebijakan, program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi wilayah, keuangan dan kekayaaan Desa;</p> <p>4. membina, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan administrasi wilayah, keuangan dan kekayaaan Desa;</p> <p>5. menghimpun, menyusun, mengolah 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 peaksanaan tugas;</p> <p>6. melakukan evaluasi, pendampingan dan fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja desa (APB Desa);</p> <p>7. memberikan sosialisasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan administrasi wilayah, keuangan dan kekayaan desa kepada kepala desa, perangkat desa dan BPD;</p> <p>8. membina dan memberikan bimbingan teknis kepada Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD dalam penyelenggaraan administrasi wilayah, keuangan dan kekayaan desa;</p> <p>9. melaksanakan pembinaan, evaluasi dan monitoring kegiatan desa khususnya pengelolaan dan penatausahaan keuangan desa dan kekayaan desa;</p> <p>10. melaksanakan pembinaan monitoring dan evaluasi administrasi pemerintahan desa khususnya dalam kegiatan administrasi keuangan, administrasi pelaporan serta sitem pendataan dan informasi desa;</p> <p>11. melaksanakan lomba desa tingkat kabupaten setiap tahun;</p> <p>12. melaksanakan pendataan dan pembinaan sumber-sumber kekayaan desa, tanah kas desa, bangunan desa, pasar desa, pasar hewan, tambatan perahu, pelelangan ikan dan lain-lain;</p> <p>13. melaksanakan pendataan dan pembinaan sumber-sumber pendapatan desa, hasil usaha desa, hasil kekayaan desa, hasil</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>swadaya dan partisipasi, hasil gotong royong dan lain-lain asli pendapatan desa yang sah;</p> <p>14. menyiapkan, memfasilitasi, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan administrasi wilayah, keuangan dan kekayaan desa;</p> <p>15. membina, melaksanakan dan fasilitasi bimbingan teknis bagi kepala desa dan perangkat desa tentang penantusahaan keuangan desa dan lainnya melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan dan studi pembelajaran;</p> <p>16. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>17. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pendapatan, kekayaan, pengembangan desa dan kelurahan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan administrasi wilayah, keuangan dan kekayaan desa sebagai acuan pelaksanaan tugas;</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 karier bawahan;</p> <p>21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi wilayah, keuangan dan kekayaan desa sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pemerintahan desa;</p> <p>23. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan administrasi wilayah, keuangan dan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kekayaan desa guna terwujudnya tata kelola bidang pemerintahan desa yang baik;</p> <p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan gunabahan 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"> • Kepala Seksi Penataan Dan Perkembangan Desa/Kelurahan. 	<p>Membantu kepala bidang dalam melaksanakan urusan penataan dan perkembangan desa/kelurahan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan, program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penataan dan perkembangan desa/ kelurahan 2. pembinaan penataan dan perkembangan desa/ kelurahan; 3. pelaksanaan penataan dan perkembangan desa/kelurahan; 4. pengawasan penataan dan perkembangan desa/ kelurahan; dan 5. pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Penataan dan Perkembangan Desa/Kelurahan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pemerintahan Desa untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penataan dan perkembangan desa/kelurahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. merumuskan kebijakan, program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penataan dan perkembangan desa/kelurahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. membina, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan penataan dan perkembangan desa/kelurahan; 5. melakukan evaluasi, pendampingan dan fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja desa (APB Desa); 6. memberikan sosialisasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan penataan dan perkembangan desa/kelurahan kepada kepala desa, perangkat desa dan BPD; 7. membina dan memberikan bimbingan teknis kepada Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD dalam penyelenggaraan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>penataan dan perkembangan desa/kelurahan;</p> <p>8. melaksanakan pembinaan evaluasi dan monitoring kegiatan desa khususnya penataan dan perkembangan desa/kelurahan;</p> <p>9. melaksanakan pembinaan evaluasi dan monitoring administrasi pemerintahan desa khususnya penataan dan perkembangan desa/kelurahan, administrasi pelaporan serta sitem pendataan dan informasi desa;</p> <p>10. membina, melaksanakan dan mengawasi penyusunan dan pelaksanaan profil desa dan kelurahan;</p> <p>11. melaksanakan lomba desa/kelurahan tingkat kabupaten setiap tahun;</p> <p>12. menyiapkan, memfasilitasi, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penataan dan perkembangan desa/kelurahan;</p> <p>13. membina, melaksanakan dan fasilitasi bimbingan teknis bagi kepala desa dan perangkat desa tentang penataan dan perkembangan desa/kelurahan dan lainnya melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan dan studi pembelajaran;</p> <p>14. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>15. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penataan dan perkembangan desa/kelurahan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan penataan dan perkembangan desa/kelurahan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>17. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pembinaan karier bawahan;</p> <p>19. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penataan dan perkembangan desa/kelurahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pemerintahan desa;</p> <p>21. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan penataan dan perkembangan desa/kelurahan guna terwujudnya tata kelola bidang pemerintahan desa yang baik;</p> <p>22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>23. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. M. HAWARI