



BUPATI MUARA ENIM  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 33 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu ditindaklanjuti dengan Rincian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2);
5. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi Dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Dinas adalah Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Muara Enim.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 3

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;

- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - e. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
  - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Rincian tugas dan fungsi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka lampiran VI Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Teknis Daerah Dalam Kabupaten Muara Enim beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim  
pada tanggal 22 Juni 2017

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR

Diundangkan di Muara Enim  
pada tanggal 22 Juni 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MUARA ENIM,

dto

HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2017 NOMOR 33

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

Nomor :

Tanggal :

Tentang : Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

---

| NO. | JABATAN      | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|--------------|--|---|
| 1.  | Kepala Dinas | <p>a. Merumuskan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;</p> <p>b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;</p> | <p>1. Menyusun dan menyampaikan bahan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa kepada Bupati;</p> <p>2. Menyusun dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> <p>3. Menyusun dan menetapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> <p>4. Menyusun dan menetapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> <p>5. Merumuskan dan menyempurnakan rincian tugas dan tanggung jawab Sekretariat, bidang-bidang yang ada di Dinas;</p> <p>6. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada sekretaris dan kepala bidang;</p> <p>7. Menetapkan kebijakan teknis administrasi dan tatalaksana standar operasional prosedur (SOP) pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|---------|---|--|
|     |         | c. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;               | 8. Melaksanakan koordinasi secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan baik intern maupun ekstern;<br>9. Menetapkan dan melaksanakan hasil-hasil koordinasi;<br>10. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;  |
|     |         | d. Membina dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;                                | 11. Melakukan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup Dinas;<br>12. Memberikan saran dan rekomendasi, serta membantu penyelesaian tugas-tugas tertentu dalam tim/panitia yang terbentuk di Kabupaten yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;<br>13. Memberikan dukungan, fasilitasi dan pembinaan kepada Perangkat Daerah terkait dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;<br>14. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan administrasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas; |
|     |         | e. Mengelola kesekretariatan meliputi umum dan kepegawain perencanaan dan keuangan;                         | 15. Melakukan pembinaan kepada pegawai di lingkungan Dinas;<br>16. Memberikan penilaian, penghargaan dan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan di lingkungan Dinas;<br>17. Menetapkan kebijakan di bidang pengelolaan perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan, protokol, dan keuangan;  |
|     |         | f. Melaksanakan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa; | 18. Menetapkan kebijakan dalam pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di Dinas;<br>19. Melakukan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas baik secara substantif maupun administratif;  |

| NO. | JABATAN    | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|------------|--|---|
|     |            |  | 20. Melaporkan pelaksanaan tugas Dinas kepada Bupati dan Instansi terkait;<br>21. Melakukan pengawasan atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola Dinas;  |
|     |            | g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.   | 22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan<br>23. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.  |
| 2.  | Sekretaris | a. Menyiapkan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan dinas;<br><br>b. Mengoordinasikan penatausahaan keuangan di Lingkungan Dinas; | 1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;<br>2. Menyiapkan Rencana Strategis (Renstra) di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;<br>3. Menyiapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;<br>4. Menyiapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;<br>5. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi kesekretariatan Dinas;<br>6. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;<br>7. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja, di lingkungan Dinas;<br>8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;<br>9. Mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi keuangan Dinas;<br>10. Mengelola penatausahaan dan penyusunan akuntansi keuangan Dinas; |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|---------|---|---|
|     |         |   | 11. Mengelola penyusunan laporan keuangan Dinas;<br>12. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengusulan penunjukan tim pelaksana kegiatan di lingkungan Dinas;<br>13. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan pengelolaan keuangan kepada tim pelaksana kegiatan di lingkungan Dinas;  |
|     |         | c. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;   | 14. Menyusun bahan penetapan kebijakan dalam pengelolaan Administrasi Kepegawaian di lingkungan Dinas;<br>15. Menyusun usulan kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;<br>16. Menyusun rancangan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan pegawai;<br>17. Melaksanakan dan mengumpulkan bahan pembinaan disiplin pegawai;<br>18. Menyusun dan melaporkan Daftar Urut Kepangkatan ( <i>besitting</i> ) pegawai di lingkungan Dinas;<br>19. Menyusun dan mengusulkan Kenaikan Pangkat /Gaji Berkala di lingkungan Dinas;<br>20. Menyusun bahan Penilaian Prestasi Kerja (SKP) di lingkungan Dinas;  |
|     |         | d. Melaksanakan pengoordinasian, pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas dan arsip, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas; | 21. Menyusun bahan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, Kehumasan dan Perjalanan dinas di lingkungan Dinas;<br>22. Mengendalikan dan memonitor pengelolaan teknis operasional perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, di lingkungan Dinas;<br>23. Menyusun daftar kebutuhan perlengkapan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas;<br>24. Menyusun rencana anggaran kegiatan pengadaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas;<br>25. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Dinas; |

| NO. | JABATAN                                | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|--|--|---|
|     |  |  | 26. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas;<br>27. Mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Dinas;<br>28. Mengusulkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang Perangkat Daerah;<br>29. Mengelola pendistribusian surat-surat sesuai disposisi dari Kepala Dinas;   |
|     |  | e. Mengevaluasi bahan penyusunan laporan dan pelaksanaan program;  | 30. Mengkoordinasikan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program bidang Dinas;<br>31. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program bidang Dinas;  |
|     |  | f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.                  | 32. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan<br>33. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.  |
| 3.  | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; | 1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;<br>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;<br>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;<br>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;<br>5. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|---------|---|--|
|     |         |   | tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;<br>6. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;<br>7. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;<br>8. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;   |
|     |         | b. Mengelola tata naskah dinas, humas, serta rumah tangga di lingkungan Dinas;            | 9. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta naskah dinas di lingkungan Dinas;<br>10. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah dinas di lingkungan Dinas;<br>11. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan Dinas;<br>12. Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan Dinas;<br>13. Memproses permintaan dan mempersiapkan surat perintah perjalanan dinas di lingkungan Dinas;<br>14. Mengelola kendaraan operasional di lingkungan Dinas;<br>15. Mengumpulkan, mengolah, informasi yang terkait dengan kegiatan di lingkungan Dinas;<br>16. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala Dinas serta penerimaan tamu di lingkungan Dinas;<br>17. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan Dinas;<br>18. Menjaga keamanan, memelihara keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan Dinas;<br>19. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan Dinas; |
|     |         | c. Menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pelaporan barang inventaris di | 20. Mengidentifikasi kebutuhan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas;<br>21. Menyusun rencana kebutuhan dan anggaran inventaris kantor di lingkungan Dinas;   |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|---------|---|---|
|     |         | lingkungan Dinas;   | 22. Melaksanakan pengadaan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas;<br><br>23. Mengklasifikasi barang inventaris kantor di lingkungan Dinas;<br>24. Memberikan nomor kode barang inventaris di lingkungan Dinas;<br>25. Membuat kartu inventaris barang di lingkungan Dinas;<br>26. Membuat pembukuan barang inventaris di lingkungan Dinas;<br>27. Mengelola dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan Dinas;<br>28. Menghitung nilai barang inventaris secara berkala di lingkungan Dinas;  |
|     |         | d. Mengelola administrasi kepegawaian dan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas; | 29. Menyiapkan bahan usulan penyusunan rencana pembinaan, pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai di lingkungan Dinas;<br>30. Mengelola perencanaan, pengembangan dan kesejahteraan, mutasi dan promosi pegawai di lingkungan Dinas;<br>31. Menyiapkan bahan (daftar hadir, daftar pulang pegawai dan pelanggaran disiplin) dalam rangka peningkatan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;<br>32. Menyiapkan laporan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;<br>33. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi SDM di lingkungan Dinas;<br>34. Mengusulkan jenis dan peserta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas;<br>35. Menyiapkan bahan usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa di lingkungan Dinas;<br>36. Menyiapkan bahan usulan cuti pegawai, program kesehatan, hak atas pensiun dan Taperum PNS di lingkungan Dinas;<br>37. Menyiapkan bahan usulan kelengkapan administrasi kepegawaian (Karis, Karsu, Karpeg, Taspen, dll.) di lingkungan Dinas; |
|     |         | e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris.                                     | 38. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan<br>39. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh  |

| NO. | JABATAN                       | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|-------------------------------|---|---|
|     |                               |   | Sekretaris.   |
| 4   | Kepala Sub Bagian Perencanaan | <p>a. Menyiapkan bahan , mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program di lingkungan Dinas;</p> <p>c. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan di lingkungan</p> | <p>1. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten di Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>2. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>5. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>6. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>7. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>8. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>9. Mengidentifikasi dan mengumpulkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Dinas;</p> <p>10. Mengumpulkan dan mengolah data, statistik serta bahan lainnya untuk perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</p> <p>11. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan program kerja, Renstra dan Renja di lingkungan Dinas;</p> <p>12. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan dokumen perencanaan program kerja, Renstra, Renja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</p> |

| NO. | JABATAN    | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|------------|--|--|
|     |            | Dinas  | 13. Menyiapkan penyusunan dokumen perencanaan program kerja, Renstra, Renja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;<br>14. Melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan program kerja, Renstra, Renja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;<br>15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan dokumen laporan kinerja Dinas;  |
|     |            | d. Menyiapkan bahan pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan program; | 16. Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pengendalian dan monitoring Perencanaan di lingkungan Dinas;<br>17. Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas;<br>18. Menyiapkan verifikasi bahan atau materi yang telah dikumpulkan di lingkungan Dinas;<br>19. Menyiapkan bahan rumusan pemantauan dan pengawasan kegiatan di lingkungan Dinas;<br>20. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program di lingkungan Dinas;<br>21. Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pelaksanaan koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Dinas;<br>22. Mengumpulkan bahan untuk koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Dinas;<br>23. Memverifikasi bahan atau materi yang telah dikumpulkan di lingkungan Dinas;<br>24. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas;<br>25. Menyiapkan bahan untuk koordinasi evaluasi capaian program, keluaran ( <i>output</i> ), dan hasil ( <i>outcome</i> ) kegiatan di lingkungan Dinas; |
|     |            | e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris.                        | 26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan<br>27. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.   |
| 5.  | Kepala Sub | a. Menyiapkan bahan, mengolah  | 1. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana  |

| NO. | JABATAN         | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|-----------------|--|---|
|     | Bagian Keuangan | data dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;                                    | Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten di Sub Bagian Keuangan;<br>2. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Keuangan;<br>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Keuangan;<br>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Keuangan;<br>5. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan;<br>6. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di Sub Bagian Keuangan;<br>7. Menyusun rencana kegiatan di Sub Bagian Keuangan;<br>8. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan; |
|     |                 | b. Menyiapkan bahan, mengolah data, dan menyusun anggaran, belanja dan akuntansi keuangan; | 9. Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi dokumen pertanggungjawaban pembayaran di lingkungan Dinas;<br>10. Mencatat seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran Dinas;<br>11. Melaksanakan pembukuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas;<br>12. Melaksanakan pembukuan pertanggungjawaban permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas;<br>13. Melaksanakan perhitungan realisasi penggunaan anggaran di lingkungan Dinas;<br>14. Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala di lingkungan Dinas;<br>15. Menyiapkan dan menyampaikan laporan keuangan dinas kepada pihak terkait;  |
|     |                 | c. Mengurus surat permintaan   | 16. Memproses pengajuan surat permintaan pembayaran dari unit kerja di  |

| NO. | JABATAN  | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|--|--|--|
|     |  | pembayaran dan surat perintah membayar;  | lingkungan Dinas;<br>17. Melakukan verifikasi pengajuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas;<br><br>18. Merekomendasikan persetujuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas;<br>19. Menerbitkan surat perintah membayar pada unit kerja di lingkungan Dinas;<br>20. Melaksanakan pengurusan surat persetujuan setoran PNBK di lingkungan Dinas;   |
|     |  | d. Menyiapkan bahan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;   | 21. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;<br>22. Menerima dan menyetorkan sisa lebih anggaran di lingkungan Dinas;<br>23. Melakukan penatausahaan pelaksanaan atau penggunaan anggaran belanja Dinas;   |
|     |  | e. Mengurus pembukuan dan perhitungan anggaran dilingkungan dinas;                                       | 24. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pengurusan pembukuan dan perhitungan anggaran dilingkungan Dinas;<br>25. Melakukan penatausahaan pembukuan dan perhitungan anggaran Dinas;   |
|     |  | f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris.  | 26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan<br>27. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.   |
| 6.  | Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan | a. Menyiapkan bahan, koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan; | 1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan;<br>2. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan;<br>3. Menyiapkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan; |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|---------|--|--|
|     |         |  | 4. Menyiapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan;<br>5. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan;<br>6. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan;<br>7. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan;<br>8. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan;<br>9. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan; |
|     |         | b. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan; | 10. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan;<br>11. Menyusun bahan-bahan pelaksanaan kegiatan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan;<br>12. Melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi program kerja tentang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan;<br>13. Melaksanakan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan;<br>14. Melakukan pembinaan teknis dalam penguatan kelembagaan;<br>15. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelatihan masyarakat;<br>16. Mengkoordinasikan dan Memfasilitasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif;<br>17. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan teknis terkait dengan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan;  |
|     |         | c. Melaksanakan Koordinasi,  | 18. Menyusun bahan-bahan terkait koordinasi pelaksanaan program kerja  |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|---------|--|---|
|     |         | kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan;                 | <p>di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan;</p> <p>19. Menyusun dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk program kerja bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan;</p> <p>20. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam program kerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan;</p> <p>21. Menyiapkan pelaksanaan kerjasama dengan mitra ketiga untuk program kerja bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan;</p> <p>22. Melaksanakan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk program kerja di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan;</p>  |
|     |         | d. Melaksanakan pembinaan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan;   | <p>23. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan;</p> <p>24. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan;</p> <p>25. Menyiapkan pengembangan sumber daya manusia di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan;</p>   |
|     |         | e. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan | <p>26. Menyusun bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan;</p> <p>27. Menyiapkan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan;</p> <p>28. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan;</p> <p>29. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan;</p> <p>30. Mengkoordinasikan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di bidang pemberdayaan dan kelembagaan;</p> <p>31. Menyampaikan laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas;</p> |

| NO. | JABATAN                              | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|--------------------------------------|---|---|
|     |                                      | f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.               | 32. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan<br>33. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.  |
| 7.  | Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat | a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten di Seksi Pemberdayaan Masyarakat;</li> <li>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pemberdayaan Masyarakat;</li> <li>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat;</li> <li>4. Menyiapkan bahan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat;</li> <li>5. Menyiapkan standard operasional prosedur Seksi Pemberdayaan Masyarakat;</li> <li>6. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat;</li> <li>7. Mengumpulkan, mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;</li> <li>8. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;</li> </ol> |
|     |                                      | b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat            | <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat;</li> <li>10. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat;</li> <li>11. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan petunjuk teknis;</li> <li>12. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat, Lomba 10 Program Pokok PKK, Lomba PKK</li> </ol>  |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|---------|---|--|
|     |         |   | KB Kesehatan;  |
|     |         | c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di Seksi Pemberdayaan Masyarakat | <p>13. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>14. Menyiapkan bahan-bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>15. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemberdayaan masyarakat;</p> <p>16. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemberdayaan masyarakat;</p> <p>17. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>18. Mengumpulkan dan menyiapkan dokumen kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>19. Menyiapkan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan pemberdayaan masyarakat;</p> |
|     |         | d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat;   | <p>20. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>21. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>22. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>23. Menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan sumber daya manusia dalam rangka pemberdayaan masyarakat;</p> <p>24. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;</p>   |
|     |         | e. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan   | <p>25. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;</p> <p>26. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan</p>  |

| NO. | JABATAN   | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|---|---|--|
|     |   | Seksi Pemberdayaan Masyarakat;  | Seksi Pemberdayaan Masyarakat;<br>27. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;<br>28. Menyiapkan dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;<br>29. Menyampaikan dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan;  |
|     |   | f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan.                       | 30. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan; dan<br>31. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan.   |
| 8.  | Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Desa | a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Desa; | 1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten di Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Desa;<br>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Desa<br>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Desa;<br>4. Menyiapkan bahan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Desa;<br>5. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Desa;<br>6. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Desa;<br>7. Mengumpulkan, mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Desa;<br>8. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|---------|--------------------------|---|
|     |         |                          | <p>Kelembagaan Desa;</p> <p>b. Menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan desa;</p> <p>9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan desa;</p> <p>10. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait pelaksanaan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan desa;</p> <p>11. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas kelembagaan desa sesuai dengan petunjuk teknis;</p> <p>12. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan kemampuan pengurus lembaga kemasyarakatan di Desa /Kelurahan melalui pelatihan perencanaan pembangunan partisipatif;</p> <p>13. Menyiapkan pengembangan pelatihan perencanaan partisipatif bagi aparatur Pemerintah Kecamatan sebagai Fasilitator serta Aparat Desa/Kelurahan;</p> <p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Desa;</p> <p>14. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi di Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Desa;</p> <p>15. Mengidentifikasi stakeholder yang akan dijadikan mitra pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan desa;</p> <p>16. Menyusun dokumen kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan peningkatan kapasitas kelembagaan desa;</p> <p>17. Menyiapkan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk pelaksanaan kegiatan di Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Desa;</p> <p>18. Menyiapkan penguatan Musrenbang di Desa dan Kecamatan agar mampu menyusun rencana pembangunan secara tepat dan fleksibel sesuai kebutuhan masyarakat;</p> <p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Desa;</p> <p>19. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pembinaan dan fasilitasi bimbingan teknis di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan desa;</p> <p>20. Mengumpulkan dan menyiapkan rancangan kebijakan dan rencana pembinaan, serta bimbingan teknis kegiatan peningkatan kapasitas kelembagaan desa;</p> |

| NO. | JABATAN   | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|---|---|---|
|     |   |   | 21. Menginventarisasi Lembaga Kemasyarakatan Desa;<br>22. Melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi kegiatan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Desa;<br>23. Melakukan Pembinaan peningkatan peran pengurus/kader Lembaga Kemasyarakatan Desa dalam forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kecamatan dan Kabupaten;   |
|     |   | e. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Desa; | 24. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Desa;<br>25. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Desa;<br>26. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Desa;<br>27. Menyiapkan dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Desa;<br>28. Menyampaikan dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas kelembagaan desa kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan; |
|     |   | f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan.                                     | 29. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan; dan<br>30. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan.  |
| 9.  | Kepala Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Desa | a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Desa;             | 1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten di Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Desa;<br>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Desa;<br>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Desa;  |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|---------|---|---|
|     |         |   | 4. Menyiapkan bahan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Desa;<br>5. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Desa;<br>6. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Desa;<br>7. Mengumpulkan, mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Desa;<br>8. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Desa; |
|     |         | b. Menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan adat dan sosial budaya desa; | 9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan adat dan sosial budaya desa;<br>10. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan di bidang pemberdayaan adat dan sosial budaya desa;<br>11. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan supervisi di bidang pemberdayaan adat dan sosial budaya desa;<br>12. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan adat dan sosial budaya desa sesuai dengan petunjuk teknis;  |
|     |         | c. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan kelompok pemberdayaan adat dan sosial budaya desa;         | 13. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan pelaksanaan koordinasi terkait kelompok pemberdayaan adat dan sosial budaya desa;<br>14. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan pelaksanaan pembinaan kelompok pemberdayaan adat dan sosial budaya desa;<br>15. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan pemberdayaan adat dan sosial budaya desa;<br>16. Mengidentifikasi stakeholder yang akan dijadikan mitra dalam pelaksanaan kegiatan pemberdayaan adat dan sosial budaya desa;  |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|---------|---|--|
|     |         |   | <p>17. Mengumpulkan dan menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk pelaksanaan kegiatan pemberdayaan adat dan sosial budaya desa;</p> <p>18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemberdayaan adat dan sosial budaya desa;</p> <p>19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia pemberdayaan adat dan sosial budaya desa;</p> <p>20. Menyiapkan pelaksanaan sosialisasi dan pembinaan di bidang pemberdayaan adat dan sosial budaya desa;</p> <p>21. Menyiapkan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan pemberdayaan adat dan sosial budaya desa;</p>  |
|     |         | <p>d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Desa;</p> | <p>22. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Desa;</p> <p>23. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Desa;</p> <p>24. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Desa;</p> <p>25. Menyiapkan dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Desa;</p> <p>26. Menyampaikan dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan adat dan sosial budaya desa kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan;</p> |
|     |         | <p>e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan.</p>  | <p>27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan; dan</p> <p>28. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan.</p>  |

| NO. | JABATAN   | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|---|---|---|
| 10. | Kepala Bidang Pengembangan Usaha dan Kerjasama Ekonomi Desa | <p>a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Usaha dan Kerjasama Ekonomi Desa;</p> <p>b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pengembangan usaha dan kerjasama ekonomi desa;</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten di Bidang Pengembangan Usaha dan Kerjasama Ekonomi Desa;</li> <li>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Pengembangan Usaha dan Kerjasama Ekonomi Desa;</li> <li>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Pengembangan Usaha dan Kerjasama Ekonomi Desa;</li> <li>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pengembangan Usaha dan Kerjasama Ekonomi Desa;</li> <li>5. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Bidang Pengembangan Usaha dan Kerjasama Ekonomi Desa;</li> <li>6. Menyiapkan peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Usaha dan Kerjasama Ekonomi Desa;</li> <li>7. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran pada Bidang Pengembangan Usaha dan Kerjasama Ekonomi Desa;</li> <li>8. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja pada Bidang Pengembangan Usaha dan Kerjasama Ekonomi Desa;</li> <li>9. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran pada Bidang Pengembangan Usaha dan Kerjasama Ekonomi Desa;</li> <li>10. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan usaha dan kerjasama ekonomi desa;</li> <li>11. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan usaha dan kerjasama ekonomi desa;</li> <li>12. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan</li> </ol> |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|---------|--------------------------|---|
|     |         |                          | <p>usaha dan kerjasama ekonomi desa;</p> <p>c. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang di bidang pengembangan usaha dan kerjasama ekonomi desa;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengembangan usaha dan kerjasama ekonomi desa;</li> <li>14. Menyusun bahan-bahan terkait pelaksanaan kegiatan teknis di bidang pengembangan usaha dan kerjasama ekonomi desa;</li> <li>15. Mengorganisasikan kegiatan-kegiatan teknis terkait dengan bidang pengembangan usaha dan kerjasama ekonomi desa;</li> <li>16. Melakukan pembinaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Penduduk Miskin, pengembangan Ekonomi Keluarga dan Kelompok Masyarakat, pengembangan Lembaga Keuangan Mikro Perdesaan dan pengembangan Produksi dan Pemasaran Hasil Usaha Masyarakat dan Kerjasama Ekonomi antar Desa serta pengembangan jaringan informasi dan Komunikasi Desa;</li> <li>17. Melakukan konsultasi yang berkaitan dengan kegiatan di bidang pengembangan usaha dan kerjasama ekonomi desa;</li> <li>18. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi program kerja di bidang pengembangan usaha ekonomi dan kerjasama ekonomi desa;</li> <li>19. Mengidentifikasi bahan pembinaan dan bimbingan teknis program kerja di bidang pengembangan usaha ekonomi dan kerjasama ekonomi desa;</li> <li>20. Menyusun kebijakan dan rencana pembinaan, serta bimbingan teknis program kerja di bidang pengembangan usaha ekonomi dan kerjasama ekonomi desa;</li> <li>21. Menyiapkan pengembangan sumber daya manusia di bidang pengembangan usaha ekonomi dan kerjasama ekonomi desa;</li> <li>22. Menyusun bahan pembinaan program kerja di bidang pengembangan usaha ekonomi dan kerjasama ekonomi desa;</li> <li>23. Menyusun bahan pembinaan teknis di bidang pengembangan usaha</li> </ol> |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|---------|--------------------------|--|
|     |         |                          | <p>ekonomi dan kerjasama ekonomi desa;</p> <p>24. Melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi program kerja tentang Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Kerjasama Ekonomi antar Desa;</p> <p>d. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pengembangan usaha dan kerjasama ekonomi desa;</p> <p>25. Memfasilitasi kemitraan bidang pengembangan usaha ekonomi, permodalan ekonomi desa dengan BUMN, BUMD dan BUMS (Community Development) / CSR (Community Social Responsibility);</p> <p>26. Memfasilitasi pembinaan perkreditan dan produksi masyarakat desa termasuk usaha mikro kecil menengah (UMKM);</p> <p>27. Memfasilitasi kegiatan kerjasama ekonomi antar desa;</p> <p>28. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengembangan usaha dan kerjasama ekonomi desa;</p> <p>29. Mengidentifikasi stakeholder yang akan dijadikan mitra dalam program kerja Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Kerjasama Ekonomi Desa;</p> <p>30. Menyusun dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk program kerja pengembangan usaha ekonomi dan kerjasama ekonomi desa;</p> <p>31. Melaksanakan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk program kerja di Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Kerjasama Ekonomi Desa;</p> <p>e. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Usaha Dan Kerjasama Ekonomi Desa;</p> <p>34. Menyusun bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Usaha Dan Kerjasama Ekonomi Desa;</p> <p>35. Menyiapkan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Usaha Dan Kerjasama Ekonomi Desa;</p> <p>36. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Usaha Dan Kerjasama Ekonomi Desa;</p> <p>37. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja Bidang Pengembangan Usaha Dan Kerjasama Ekonomi Desa;</p> |

| NO. | JABATAN                                      | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|--|--|---|
|     |  |  | 38. Mengkoordinasikan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program Bidang Pengembangan Usaha Dan Kerjasama Ekonomi Desa;<br>32. Menyampaikan laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas;   |
|     |  | f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.  | 33. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan<br>34. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.  |
| 11. | Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa | a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;<br><br>b. Menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan | 1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten di Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;<br>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;<br>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;<br>4. Menyiapkan bahan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;<br>5. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;<br>6. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;<br>7. Mengumpulkan, mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;<br>8. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;<br>9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan usaha ekonomi desa;<br>10. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|---------|--|--|
|     |         | <p>teknis di bidang pengembangan usaha ekonomi desa;</p>   | <p>bidang pengembangan usaha ekonomi desa;<br/>           11. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan usaha ekonomi desa sesuai dengan petunjuk teknis;<br/>           12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pengelolaan Kelembagaan dan Pengembangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa), Permodalan Ekonomi Desa, Pasar Desa, Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, Kewirausahaan desa , Usaha Kredit Mikro, Lembaga Keuangan Mikro Serta Ketahanan Pangan Masyarakat Desa;</p>  |
|     |         | <p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan kelompok di bidang pengembangan usaha ekonomi desa;</p>                                    | <p>13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi di bidang pengembangan usaha ekonomi desa;<br/>           14. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pengembangan usaha ekonomi desa;<br/>           15. Menyiapkan rancangan kebijakan dan rencana pembinaan di bidang pengembangan usaha ekonomi desa;<br/>           16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia di bidang pengembangan usaha ekonomi desa;<br/>           17. Menyiapkan pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi di bidang pengembangan usaha ekonomi desa;</p>   |
|     |         | <p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pengembangan usaha ekonomi desa;</p> | <p>18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pengembangan usaha ekonomi desa;<br/>           19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pengembangan usaha ekonomi desa;<br/>           20. Mengidentifikasi stakeholder yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang pengembangan usaha ekonomi desa;<br/>           21. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan di bidang pengembangan usaha ekonomi desa;<br/>           22. Menyiapkan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait</p> |

| NO. | JABATAN                             | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|-------------------------------------|--|---|
|     |                                     | <p>e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Kerjasama Ekonomi Desa;</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Usaha dan Kerjasama Ekonomi Desa.</p> | <p>dengan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang pengembangan usaha ekonomi desa;</p> <p>23. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Kerjasama Ekonomi Desa;</p> <p>24. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Kerjasama Ekonomi Desa;</p> <p>25. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Kerjasama Ekonomi Desa;</p> <p>26. Menyiapkan dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Kerjasama Ekonomi Desa;</p> <p>27. Menyampaikan dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha kerjasama ekonomi desa kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha dan Kerjasama Ekonomi Desa;</p> <p>28. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Usaha dan Kerjasama Ekonomi Desa; dan</p> <p>29. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Usaha dan Kerjasama Ekonomi Desa.</p> |
| 12. | Kepala Seksi Kerjasama Ekonomi Desa | a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kerjasama Ekonomi Desa;  | <p>1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten di Seksi Kerjasama Ekonomi Desa;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Kerjasama Ekonomi Desa;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Kerjasama Ekonomi Desa;</p> <p>4. Menyiapkan bahan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Kerjasama Ekonomi Desa;</p>   |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|---------|---|---|
|     |         |   | 5. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Seksi Kerjasama Ekonomi Desa;<br>6. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Kerjasama Ekonomi Desa;<br>7. Mengumpulkan, mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Kerjasama Ekonomi Desa;<br>8. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Kerjasama Ekonomi Desa;  |
|     |         | b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kerjasama ekonomi desa;    | 9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait perumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama ekonomi desa;<br>10. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kerjasama ekonomi desa;<br>11. Menyiapkan pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kerjasama ekonomi desa;<br>12. Mengumpulkan dan menyiapkan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pengelolaan kelembagaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa Bersama ( BUMDesa Bersama) / BUMDesa antar Desa, Pasar kawasan Perdesaan, dan fasilitasi kerjasama ekonomi antar desa; |
|     |         | c. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan kelompok di bidang kerjasama ekonomi desa; | 13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kelompok di bidang kerjasama ekonomi desa;<br>14. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kelompok di bidang kerjasama ekonomi desa;<br>15. Menyiapkan rancangan kebijakan dan rencana pembinaan di bidang kerjasama ekonomi desa;<br>16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia di bidang kerjasama ekonomi desa;<br>17. Menyiapkan pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi di bidang kerjasama ekonomi desa;  |

| NO. | JABATAN  | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|--|---|---|
|     |  | d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan kelompok di bidang kerjasama ekonomi desa;           | 18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang kerjasama ekonomi desa;<br>19. Mengumpulkan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang kerjasama ekonomi desa;<br>20. Mengidentifikasi stakeholder yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang kerjasama ekonomi desa;<br>21. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan di bidang kerjasama ekonomi desa;<br>22. Menyiapkan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dengan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang kerjasama ekonomi desa;  |
|     |  | e. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kerjasama Ekonomi Desa; | 23. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama Ekonomi Desa;<br>24. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama Ekonomi Desa;<br>25. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama Ekonomi Desa;<br>26. Menyiapkan dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama Ekonomi Desa;<br>27. Menyampaikan dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerjasama ekonomi desa kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha dan Kerjasama Ekonomi Desa; |
|     |  | f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Usaha dan Kerjasama Ekonomi Desa.   | 28. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Usaha dan Kerjasama Ekonomi Desa; dan<br>29. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Usaha dan Kerjasama Ekonomi Desa.  |
| 13. | Kepala Seksi Pengembangan Jaringan Informasi dan | a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Jaringan     | 1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten di Seksi Pengembangan Jaringan Informasi dan Pemasaran;   |

| NO. | JABATAN   | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|-----------|---|---|
|     | Pemasaran | Informasi dan Pemasaran;  | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pengembangan Jaringan Informasi dan Pemasaran;</li> <li>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pengembangan Jaringan Informasi dan Pemasaran;</li> <li>4. Menyiapkan bahan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pengembangan Jaringan Informasi dan Pemasaran;</li> <li>5. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Seksi Pengembangan Jaringan Informasi dan Pemasaran;</li> <li>6. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Jaringan Informasi dan Pemasaran;</li> <li>7. Mengumpulkan, mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Jaringan Informasi dan Pemasaran;</li> <li>8. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Jaringan Informasi dan Pemasaran;</li> </ol> |
|     |           | b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan jaringan informasi dan pemasaran; | <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan jaringan informasi dan pemasaran;</li> <li>10. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan jaringan informasi dan pemasaran;</li> <li>11. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengembangan jaringan informasi dan pemasaran sesuai dengan petunjuk teknis;</li> <li>12. Mengumpulkan dan menyiapkan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan jaringan informasi desa, fasilitasi pemasaran produk-produk desa, serta pemanfaatan teknologi informatika sebagai sarana promosi desa;</li> </ol>   |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|---------|--|--|
|     |         | c. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan kelompok di bidang pengembangan jaringan informasi dan pemasaran; | <p>13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan di bidang pengembangan jaringan informasi dan pemasaran;</p> <p>14. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan di bidang pengembangan jaringan informasi dan pemasaran;</p> <p>15. Menyiapkan rancangan kebijakan dan rencana pembinaan di bidang pengembangan jaringan informasi dan pemasaran;</p> <p>16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia di bidang pengembangan jaringan informasi dan pemasaran;</p> <p>17. Menyiapkan pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi kegiatan di bidang pengembangan jaringan informasi dan pemasaran;</p>   |
|     |         | d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan kelompok di bidang pengembangan jaringan informasi dan pemasaran; | <p>18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang pengembangan jaringan informasi dan pemasaran;</p> <p>19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait pelaksanaan pembinaan kelompok di bidang pengembangan jaringan informasi dan pemasaran;</p> <p>20. Mengidentifikasi stakeholder yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang pengembangan jaringan informasi dan pemasaran;</p> <p>21. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan di bidang pengembangan jaringan informasi dan pemasaran;</p> <p>22. Menyiapkan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan pengembangan jaringan informasi dan pemasaran;</p> |
|     |         | e. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Jaringan    | <p>23. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Jaringan Informasi dan Pemasaran;</p> <p>24. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Jaringan Informasi dan Pemasaran;</p>   |

| NO. | JABATAN                              | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|--------------------------------------|---|---|
|     |                                      | Informasi dan Pemasaran;  | 25. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Jaringan Informasi dan Pemasaran;<br>26. Menyiapkan dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Jaringan Informasi dan Pemasaran;<br>27. Menyampaikan dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan jaringan informasi dan pemasaran kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha dan Kerjasama Ekonomi Desa;   |
|     |                                      | f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Usaha dan Kerjasama Ekonomi Desa. | 28. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Usaha dan Kerjasama Ekonomi Desa; dan<br>29. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha dan Kerjasama Ekonomi Desa.   |
| 14. | Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa | a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Keuangan dan Aset Desa.                      | 1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten di Bidang Keuangan dan Aset Desa;<br>2. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Keuangan dan Aset Desa;<br>3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Keuangan dan Aset Desa;<br>4. Menyiapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Keuangan dan Aset Desa;<br>5. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Bidang Keuangan dan Aset Desa;<br>6. Menghimpun peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Keuangan dan Aset Desa;<br>7. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Bidang Keuangan dan Aset Desa; |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|---------|---|--|
|     |         |   | <p>8. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di Bidang Keuangan dan Aset Desa;</p> <p>9. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Keuangan dan Aset Desa;</p>   |
|     |         | <p>b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset desa;</p> | <p>10. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang keuangan dan aset desa;</p> <p>11. Menyusun bahan-bahan pelaksanaan kegiatan teknis di bidang keuangan dan aset desa;</p> <p>12. Mengorganisasikan kegiatan - kegiatan teknis terkait dengan keuangan dan aset desa;</p> <p>13. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis bidang keuangan dan aset desa;</p> <p>14. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis alokasi pendapatan asli desa;</p> <p>15. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis alokasi anggaran dari pendapatan dan belanja;</p> <p>16. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis alokasi dana desa yang merupakan bagian dari dana perimbangan yang diterima Kabupaten.</p> <p>17. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis bantuan keuangan dari APBD Propinsi dan APBD Kabupaten;</p> <p>18. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis hibah dan sumbangan yang tidak mengikat dari pihak ketiga;</p> <p>19. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan RPJMDes, RKPDes dan APBDes;</p> <p>20. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis inventarisasi tanah kas desa, tanah rakyat, pasar desa , pasar hewan, tambahan perumahan, bangun desa, pelelangan ikan dan pelelangan hasil pertanian, hutan untuk desa, mata air untuk desa, pemandian umum dan aset lainnya untuk desa;</p> |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|---------|--|---|
|     |         | c. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset desa; | 21. Menyiapkan program pembinaan dan petunjuk teknis bidang keuangan dan aset desa yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban;<br>22. Menyiapkan program pembinaan dan petunjuk teknis bidang keuangan dan aset desa antara lain:<br>23. Melaksanakan inventarisasi tanah kas desa, tanah ulayat, pasar desa, pasar hewan, tambatan perahu, bangunan desa, pelelangan ikan, pelelangan hasil pertanian, hutan milik desa, mata air milik desa, pemandian umum dan aset lainnya milik desa;<br>24. Melaksanakan inventarisasi kekayaan desa yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah serta anggaran pendapatan dan belanja desa;<br>25. Melaksanakan inventarisasi kekayaan desa yang diperoleh dari hibah dan sumbangan atau yang sejenis;<br>26. Melaksanakan inventarisasi kekayaan desa yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak dan lain-lain sesuai dengan ketentuan - ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;<br>27. Melaksanakan inventarisasi kekayaan desa yang berasal dari perolehan lainnya yang sah;<br>28. Mengidentifikasi bahan pembinaan dan bimbingan teknis program kerja di bidang keuangan dan aset desa;<br>29. Menyusun kebijakan dan rencana pembinaan, serta bimbingan teknis program kerja di bidang keuangan dan aset desa;<br>30. Melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di bidang keuangan dan aset desa;<br>31. Menyusun bahan pembinaan program kerja bidang keuangan dan aset desa; |
|     |         | d. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan kerjasama               | 32. Menyusun bahan pelaksanaan fasilitasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang keuangan dan aset desa;   |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|---------|--|--|
|     |         | dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang keuangan dan aset desa;                          | 33. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang keuangan dan aset desa;<br>34. Menyusun bahan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang keuangan dan aset desa;<br>35. Mengidentifikasi stakeholder yang akan dijadikan mitra dalam program kerja di bidang keuangan dan aset desa;<br>36. Menyusun dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk program kerja di bidang keuangan dan aset desa;<br>37. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk program kerja di bidang keuangan dan aset desa; |
|     |         | e. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Keuangan dan Aset Desa; | 38. Menyusun bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Keuangan dan Aset Desa;<br>39. Menyiapkan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Keuangan dan Aset Desa;<br>40. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Keuangan dan Aset Desa;<br>41. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja Bidang Keuangan dan Aset Desa;<br>42. Mengkoordinasikan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program Bidang Keuangan dan Aset Desa;<br>43. Menyampaikan laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas;                        |
|     |         | f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.          | 44. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan<br>45. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.   |

| NO. | JABATAN  | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|--|--|--|
| 15. | Kepala Seksi Perencanaan dan Penganggaran Desa | <p>a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan dan Penganggaran Desa;</p> <p>b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan penganggaran desa;</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten di Seksi Perencanaan dan Penganggaran Desa;</li> <li>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Perencanaan dan Penganggaran Desa;</li> <li>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Perencanaan dan Penganggaran Desa;</li> <li>4. Menyiapkan bahan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Perencanaan dan Penganggaran Desa;</li> <li>5. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Seksi Perencanaan dan Penganggaran Desa;</li> <li>6. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan dan Penganggaran Desa;</li> <li>7. Mengumpulkan, mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Penganggaran Desa;</li> <li>8. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Penganggaran Desa;</li> <li>9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan penganggaran desa;</li> <li>10. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan penganggaran desa;</li> <li>11. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan di bidang perencanaan dan penganggaran desa;</li> <li>12. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan penganggaran desa sesuai dengan petunjuk teknis;</li> <li>13. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis penyusunan RPJMDes, RKPDes dan APBDes;</li> <li>14. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk</li> </ol> |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|---------|---|---|
|     |         |   | teknis pendapatan desa;<br>15. Menyiapkan rancangan kebijakan dan rencana pembinaan kegiatan di bidang perencanaan dan penganggaran desa;<br>16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia di bidang perencanaan dan penganggaran desa;<br>17. Melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi kegiatan di bidang perencanaan dan penganggaran desa;   |
|     |         | c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Penganggaran Desa;   | 18. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan terkait pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan di bidang perencanaan dan penganggaran desa;<br>19. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan di bidang perencanaan dan penganggaran desa;   |
|     |         | d. Menyiapkan bahan pelaksanaan, fasilitasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya pada di bidang perencanaan dan penganggaran desa; | 20. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya pada di bidang perencanaan dan penganggaran desa;<br>21. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya pada di bidang perencanaan dan penganggaran desa;<br>22. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya pada di bidang perencanaan dan penganggaran desa;<br>23. Mengidentifikasi stakeholder yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang perencanaan dan penganggaran desa;<br>24. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan pihak ketiga untuk kegiatan di bidang perencanaan dan penganggaran desa;<br>25. Melaksanakan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang perencanaan dan penganggaran desa; |

| NO. | JABATAN                                | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|--|--|---|
|     |  | <p>e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Penganggaran Desa;</p> | <p>26. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Penganggaran Desa;</p> <p>27. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Penganggaran Desa;</p> <p>28. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Penganggaran Desa;</p> <p>29. Menyiapkan dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Penganggaran Desa;</p> <p>30. Menyampaikan dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan penganggaran desa kepada Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa;</p>  |
|     |  | <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa.</p>  | <p>31. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa; dan</p> <p>32. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa.</p>  |
| 16. | Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan Desa | <p>a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Keuangan Desa;</p>                        | <p>1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten di Seksi Pengelolaan Keuangan Desa;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pengelolaan Keuangan Desa;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pengelolaan Keuangan Desa;</p> <p>4. Menyiapkan bahan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pengelolaan Keuangan Desa;</p> <p>5. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Seksi Pengelolaan Keuangan Desa;</p> <p>6. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan Keuangan Desa;</p> |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|---------|---|--|
|     |         |   | 7. Mengumpulkan, mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Keuangan Desa;<br>8. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Keuangan Desa;   |
|     |         | b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan desa; | 9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan desa;<br>10. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan desa;<br>11. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait pembinaan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan desa;<br>12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait pelaksanaan teknis kegiatan di bidang pengelolaan keuangan desa;<br>13. Mengumpulkan, menghimpun, mensistimatisasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan dana bantuan pendamping kelurahan di bidang pengelolaan keuangan desa;<br>14. Menyusun dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk tehnis penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan desa;<br>15. Mengumpulkan dan menyiapkan data kemajuan desa dalam mengelola keuangan desa;<br>16. Menyiapkan pelaksanaan Implementasi dan Pendampingan penggunaan Aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes); |
|     |         | c. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan di bidang pengelolaan keuangan desa;       | 17. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang pengelolaan keuangan desa;<br>18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan di bidang pengelolaan keuangan desa;<br>19. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang pengelolaan keuangan desa;<br>20. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia di bidang pengelolaan keuangan desa;<br>21. Menyiapkan pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi kegiatan tentang   |

| NO. | JABATAN                            | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|------------------------------------|--|--|
|     |                                    |  | <p>di bidang pengelolaan keuangan desa;</p> <p>22. Mengidentifikasi stakeholder yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang pengelolaan keuangan desa;</p> <p>23. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan di bidang pengelolaan keuangan desa;</p> <p>24. Melaksanakan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang pengelolaan keuangan desa;</p>  |
|     |                                    | d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Keuangan Desa; | <p>25. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Keuangan Desa;</p> <p>26. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Keuangan Desa;</p> <p>27. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Keuangan Desa;</p> <p>28. Menyiapkan dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Keuangan Desa;</p> <p>29. Menyampaikan dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan desa kepada Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa;</p> |
|     |                                    | e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa.                                     | <p>30. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa; dan</p> <p>31. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa.</p>  |
| 17. | Kepala Seksi Pengelolaan Aset Desa | a. Menyiapkan bahan, mengelola data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Aset Desa.              | <p>1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten di Seksi Pengelolaan Aset Desa;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pengelolaan Aset Desa;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pengelolaan Aset Desa;</p>   |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|---------|---|---|
|     |         |   | 4. Menyiapkan bahan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pengelolaan Aset Desa;<br>5. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Seksi Pengelolaan Aset Desa;<br>6. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan Aset Desa;<br>7. Mengumpulkan, mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Aset Desa;<br>8. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Aset Desa;   |
|     |         | b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan aset desa; | 9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan aset desa;<br>10. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan aset desa;<br>11. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan aset desa;<br>12. Mengidentifikasi stakeholder yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan Pengelolaan Aset Desa;<br>13. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan Pihak Ketiga untuk kegiatan Pengelolaan Aset Desa;<br>14. Melaksanakan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan Pengelolaan Aset Desa; |
|     |         | c. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang pengelolaan aset desa;       | 15. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan fasilitasi kegiatan di bidang pengelolaan aset desa;<br>16. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pembinaan kegiatan di bidang pengelolaan aset desa;<br>17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengembangan sumber daya manusia di bidang pengelolaan aset desa;  |
|     |         | d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi di   | 18. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan koordinasi di bidang pengelolaan aset desa;   |

| NO. | JABATAN  | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|--|---|---|
|     |  | <p>bidang pengelolaan aset desa;</p> <p>e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Aset Desa;</p> <p>f. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa.</p> | <p>19. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang pengelolaan aset desa;</p> <p>20. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Aset Desa;</p> <p>21. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Aset Desa;</p> <p>22. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Aset Desa;</p> <p>23. Menyiapkan dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Aset Desa;</p> <p>24. Menyampaikan dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan aset desa kepada Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa;</p> <p>25. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa; dan</p> <p>26. Melaporkan Pelaksanaan tugas –tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa.</p> |
| 18. | Kepala Bidang Pemerintahan dan Penataan Wilayah Desa | a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pemerintahan dan Penataan Wilayah Desa;  | <p>1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten di Bidang Pemerintahan dan Penataan Wilayah Desa;</p> <p>2. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Pemerintahan dan Penataan Wilayah Desa;</p> <p>3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Pemerintahan dan Penataan Wilayah Desa;</p> <p>4. Menyiapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pemerintahan dan Penataan Wilayah Desa;</p> <p>5. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Bidang Pemerintahan dan Penataan Wilayah Desa;</p> <p>6. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan</p>  |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|---------|--|---|
|     |         |  | <p>petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Pemerintahan dan Penataan Wilayah Desa;</p> <p>7. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Pemerintahan dan Penataan Wilayah Desa;</p> <p>8. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di Bidang Pemerintahan dan Penataan Wilayah Desa;</p> <p>9. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Pemerintahan dan Penataan Wilayah Desa;</p>  |
|     |         | <p>b. Merumuskan dan Melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemerintahan dan penataan wilayah desa;</p>                         | <p>10. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan dan penataan wilayah desa;</p> <p>11. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan dan penataan wilayah desa;</p> <p>12. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pemerintahan dan penataan wilayah desa;</p> <p>13. Menyusun bahan-bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemerintahan dan penataan wilayah desa;</p> <p>14. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemerintahan dan penataan wilayah desa;</p> <p>15. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemerintahan dan penataan wilayah desa;</p> <p>16. Menyusun pedoman dan peranan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dalam Pemerintahan Desa, penyelenggaraan bimbingan konsultasi pelatihan dan pendidikan, pembinaan dan pengawasan supervise dan fasilitasi BPD;</p> |
|     |         | <p>c. Menyelenggarakan pemerintahan dan melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di</p> | <p>17. Menyusun bahan-bahan pelaksanaan koordinasi program kerja di bidang pemerintahan dan penataan wilayah desa;</p> <p>18. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi program kerja di bidang pemerintahan dan penataan wilayah desa;</p> <p>19. Melaksanakan koordinasi program kerja di bidang pemerintahan dan</p>   |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|---------|--|---|
|     |         | <p>bidang pemerintahan dan penataan wilayah desa;</p>  | <p>penataan wilayah desa;</p> <p>20. Menyusun bahan-bahan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemerintahan dan penataan wilayah desa;</p> <p>21. Menyiapkan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemerintahan dan penataan wilayah desa;</p> <p>22. Mengidentifikasi stakeholder yang akan dijadikan mitra dalam program kerja di bidang pemerintahan dan penataan wilayah desa;</p> <p>23. Menyusun dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk program kerja di bidang pemerintahan dan penataan wilayah desa;</p> <p>24. Melaksanakan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk program kerja di bidang pemerintahan dan penataan wilayah desa;</p>   |
|     |         | <p>d. Melaksanakan pembinaan administrasi kependudukan, pemilu, agraria dan fasilitasi terhadap pemerintahan Desa, politik dalam negeri, serta penyelenggaraan kerjasama antar Desa;</p> | <p>25. Menyusun bahan pelaksanaan bimbingan dan pembinaan administrasi kependudukan, pemilu, agraria dan fasilitasi terhadap pemerintahan Desa dan politik dalam negeri;</p> <p>26. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan dan pembinaan administrasi kependudukan, pemilu, agraria dan fasilitasi terhadap pemerintahan Desa dan politik dalam negeri;</p> <p>27. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan administrasi kependudukan, pemilu, agraria dan fasilitasi terhadap pemerintahan Desa dan politik dalam negeri;</p> <p>28. Menyusun bahan pelaksanaan bimbingan dan pembinaan penyelenggaraan kerjasama antar Desa;</p> <p>29. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan dan pembinaan penyelenggaraan kerjasama antar Desa;</p> <p>30. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan penyelenggaraan kerjasama antar Desa;</p> <p>31. Menyusun bahan perencanaan kebijakan pembinaan, dan bimbingan teknis penyelenggaraan kerjasama antar Desa pada Pemerintah Desa;</p> |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|---------|--|--|
|     |         | e. Fasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat;                     | 32. Menyusun bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan fasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat;<br>33. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan terhadap pengaduan masyarakat;<br>34. Mengkoordinasikan fasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat kepada instansi terkait;  |
|     |         | f. Melaksanakan pengawasan penataan wilayah desa;                    | 35. Menyusun bahan pelaksanaan pengawasan penataan wilayah desa;<br>36. Menyiapkan pelaksanaan pengawasan penataan wilayah desa;<br>37. Melaksanakan pengawasan penataan wilayah desa;<br>38. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan penataan wilayah desa;  |
|     |         | g. Melaksanakan sarana dan prasarana desa;                           | 39. Menyusun bahan pelaksanaan sarana dan prasarana Desa;<br>40. Menyiapkan pelaksanaan sarana dan prasarana Desa;<br>41. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait sarana dan prasarana Desa;<br>42. Mengusulkan dana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan sarana dan prasarana Desa;<br>43. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sarana dan prasarana Desa;   |
|     |         | h. Melaksanakan kerjasama antar desa dan evaluasi perkembangan desa; | 44. Menyusun bahan-bahan pelaksanaan kerjasama antar desa dan evaluasi perkembangan desa;<br>45. Menyiapkan pelaksanaan kerjasama antar desa dan evaluasi perkembangan desa;<br>46. Melaksanakan kerjasama antar desa dan evaluasi perkembangan desa;<br>47. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi program kerja kerjasama antar desa dan evaluasi perkembangan desa;<br>48. Mengidentifikasi stakeholder yang akan dijadikan mitra dalam program kerjasama antar desa dan evaluasi perkembangan desa;<br>49. Menyusun dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga kegiatan kerjasama antar desa dan evaluasi perkembangan desa;<br>50. Melaksanakan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|---------|--|---|
|     |         |  | lembaga lainnya yang telah disepakati pada kerjasama antar desa dan evaluasi perkembangan desa;   |
|     |         | i. Melaksanakan penyusunan profil desa   | 51. Menyusun bahan penyusunan profil desa;<br>52. Menyiapkan penyusunan profil desa;<br>53. Melaksanakan penyusunan profil desa;<br>54. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dalam penyusunan profil Desa;<br>55. Mengusulkan dana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penyusunan profil Desa;<br>56. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyusunan profil Desa;   |
|     |         | j. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Penataan Wilayah Desa; | 57. Menyusun bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Penataan Wilayah Desa;<br>58. Menyiapkan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Penataan Wilayah Desa;<br>59. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Penataan Wilayah Desa;<br>60. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja Bidang Pemerintahan dan Penataan Wilayah Desa;<br>61. Mengkoordinasikan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program Bidang Pemerintahan dan Penataan Wilayah Desa;<br>62. Menyampaikan laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas; |
|     |         | k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.              | 63. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan<br>64. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.  |

| NO. | JABATAN                        | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|--------------------------------|--|--|
| 19. | Kepala Seksi Pemerintahan Desa | <p>a. Menyiapkan bahan, mengelola data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Seksi Pemerintahan Desa;</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten di Seksi Pemerintahan Desa;</li> <li>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pemerintahan Desa;</li> <li>3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembangunan tahunan di Seksi Pemerintahan Desa;</li> <li>4. Menyiapkan bahan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pemerintahan Desa;</li> <li>5. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Seksi Pemerintahan Desa;</li> <li>6. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pemerintahan Desa;</li> <li>7. Mengumpulkan, mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemerintahan Desa;</li> <li>8. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pemerintahan Desa;</li> </ol> |
|     |                                | <p>b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan desa;</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan desa;</li> <li>10. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan desa;</li> <li>11. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan desa;</li> <li>12. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan desa;</li> <li>13. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan pedoman dan peranan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dalam Pemerintahan Desa, penyelenggaraan bimbingan konsultasi pelatihan dan pendidikan, pembinaan dan pengawasan supervise dan fasilitasi BPD;</li> </ol>  |
|     |                                | <p>c. Menyiapkan bahan dan</p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>14. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan petunjuk</li> </ol>  |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|---------|--|--|
|     |         | penyusunan petunjuk teknis pendayagunaan aparatur pemerintahan desa;                         | teknis pendayagunaan aparatur pemerintahan desa;<br>15. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pendayagunaan aparatur pemerintahan desa;  |
|     |         | d. Menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pendayagunaan Badan Permusyawaratan Desa; | 16. Mengumpulkan dan menidentifikasi bahan penyusunan petunjuk teknis pendayagunaan Badan Permusyawaratan Desa;<br>17. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan-kegiatan teknis terkait dengan pendayagunaan Badan Permusyawaratan Desa;   |
|     |         | e. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan Pemerintahan Desa;                  | 18. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan fasilitasi Pemerintahan Desa;<br>19. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi Pemerintahan Desa;<br>20. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pembinaan Pemerintahan Desa;<br>21. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan Pemerintahan Desa;<br>22. Menyiapkan rancangan kebijakan dan rencana pembinaan, serta bimbingan teknis serta fasilitasi kegiatan Pemerintahan Desa;<br>23. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan dan pembinaan serta fasilitasi peningkatan sumber daya Aparatur Pemerintahan Desa<br>24. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan profil desa;<br>25. Menyiapkan bahan penyusunan profil desa;<br>26. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Instansi terkait dalam penyusunan profil Desa;<br>27. Menyiapkan bahan pengusulan dana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penyusunan profil Desa;<br>28. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyusunan profil Desa; |
|     |         | f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengaduan masyarakat;  | 29. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) pelaksanaan fasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat;  |

| NO. | JABATAN   | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|---|--|--|
|     |   | <p>g. Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi perkembangan desa;</p> <p>h. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan Desa;</p> | <p>30. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan terhadap pengaduan masyarakat;</p> <p>31. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat kepada instansi terkait;</p> <p>32. Mengumpulkan dan Mengidentifikasi bahan pelaksanaan evaluasi perkembangan desa;</p> <p>33. Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi perkembangan desa;</p> <p>34. Menyiapkan dokumen laporan hasil evaluasi perkembangan desa;</p> <p>35. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan Desa;</p> <p>36. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan Desa;</p> <p>37. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan Desa;</p> <p>38. Menyiapkan dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan Desa;</p> <p>39. Menyampaikan dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan desa kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Penataan Wilayah Desa;</p> |
|     |   | <p>i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan dan Penataan Wilayah Desa.</p>  | <p>40. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan dan Penataan Wilayah Desa; dan</p> <p>41. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan dan Penataan Wilayah Desa.</p>  |
| 20. | Kepala Seksi Administrasi dan Penataan Wilayah Desa | <p>a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun kegiatan dan anggaran Seksi Administrasi dan Penataan Wilayah Desa;</p>   | <p>1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten di Seksi Administrasi dan Penataan Wilayah Desa;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Administrasi dan Penataan Wilayah Desa;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Administrasi dan Penataan Wilayah Desa;</p>  |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|---------|---|---|
|     |         |   | <p>4. Menyiapkan bahan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Administrasi dan Penataan Wilayah Desa;</p> <p>5. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Seksi Administrasi dan Penataan Wilayah Desa;</p> <p>6. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Administrasi dan Penataan Wilayah Desa;</p> <p>7. Mengumpulkan, mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Administrasi dan Penataan Wilayah Desa;</p> <p>8. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Administrasi dan Penataan Wilayah Desa;</p> |
|     |         | <p>b. Menyiapkan bahan perumusan dan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang administrasi dan penataan wilayah desa;</p> | <p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi dan penataan wilayah desa;</p> <p>10. Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi dan penataan wilayah desa;</p> <p>11. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang administrasi dan penataan wilayah desa;</p> <p>12. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang administrasi dan penataan wilayah desa;</p>  |
|     |         | <p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang administrasi dan penataan wilayah desa;</p>                          | <p>13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait pelaksanaan kegiatan pembinaan di bidang administrasi dan penataan wilayah desa;</p> <p>14. Mengidentifikasi stakeholder yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan pembinaan di bidang administrasi dan penataan wilayah desa;</p> <p>15. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan pembinaan di bidang administrasi dan penataan wilayah desa;</p> <p>16. Menyiapkan rancangan kebijakan dan rencana pembinaan, serta bimbingan teknis kegiatan di bidang administrasi dan penataan wilayah desa;</p>  |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|---------|--|--|
|     |         |  | 17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia di bidang administrasi dan penataan wilayah desa;<br>18. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengolahan data di bidang administrasi dan penataan wilayah desa;   |
|     |         | d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemberian penghargaan untuk Aparat Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;              | 19. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan kebijakan pemberian penghargaan untuk Aparat Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;<br>20. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemberian penghargaan untuk Aparat Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;<br>21. Mengumpulkan bahan dan menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) pemberian penghargaan untuk Aparat Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;<br>22. Menyiapkan bahan kordinasi kegiatan-kegiatan teknis terkait dengan kebijakan pemberian penghargaan untuk Aparat Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;  |
|     |         | e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Administrasi dan Penataan Wilayah Desa; | 23. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Administrasi dan Penataan Wilayah Desa;<br>24. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Administrasi dan Penataan Wilayah Desa;<br>25. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Administrasi dan Penataan Wilayah Desa;<br>26. Menyiapkan dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Administrasi dan Penataan Wilayah Desa;<br>27. Menyampaikan dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi dan penataan wilayah desa kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Penataan Wilayah Desa; |
|     |         | f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan dan Penataan   | 28. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan dan Penataan Wilayah Desa; dan  |

| NO. | JABATAN  | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|--|--|---|
|     |  | Wilayah Desa.  | 29. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan dan Penataan Wilayah Desa.   |
| 21. | Kepala Seksi Kerjasama dan Sarana Prasarana Desa | <p>a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kerjasama dan Sarana Prasarana Desa;</p> <p>b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kerjasama dan sarana prasarana desa;</p> | <p>1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten di Seksi Kerjasama dan Sarana Prasarana Desa;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Kerjasama dan Sarana Prasarana Desa;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang pemerintahan dan penataan wilayah desa Seksi Kerjasama dan Sarana Prasarana Desa;</p> <p>4. Menyiapkan bahan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Kerjasama dan Sarana Prasarana Desa;</p> <p>5. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) Seksi Kerjasama dan Sarana Prasarana Desa;</p> <p>6. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Kerjasama dan Sarana Prasarana Desa;</p> <p>7. Mengumpulkan, mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Kerjasama dan Sarana Prasarana Desa;</p> <p>8. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Kerjasama dan Sarana Prasarana Desa;</p> <p>9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama dan sarana prasarana desa;</p> <p>10. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kerjasama dan sarana prasarana desa;</p> <p>11. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kerjasama dan sarana prasarana desa;</p> <p>12. Mengidentifikasi stakeholder yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang kerjasama dan sarana prasarana desa;</p> |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|---------|--|--|
|     |         |  | 13. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan di bidang kerjasama dan sarana prasarana desa;   |
|     |         | c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang kerjasama dan sarana prasarana desa;   | 14. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pembinaan di bidang kerjasama dan sarana prasarana desa;<br>15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan di bidang kerjasama dan sarana prasarana desa;<br>16. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang kerjasama dan sarana prasarana desa;<br>17. Mengidentifikasi stakeholder yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang kerjasama dan sarana prasarana desa;<br>18. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan di bidang kerjasama dan sarana prasarana desa;<br>19. Melaksanakan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang kerjasama dan sarana prasarana desa;<br>20. Mengumpulkan dan menyiapkan rancangan Kebijakan, bahan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang kerjasama dan sarana prasarana desa;<br>21. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia di bidang kerjasama dan sarana prasarana desa; |
|     |         | d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama dan Sarana Prasarana Desa; | 22. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama dan Sarana Prasarana Desa;<br>23. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama dan Sarana Prasarana Desa;<br>24. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama dan Sarana Prasarana Desa;<br>25. Menyiapkan dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama dan Sarana Prasarana Desa;  |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|---------|--|--|
|     |         |  | 26. Menyampaikan dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerjasama dan sarana prasarana desa kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Penataan Wilayah Desa;   |
|     |         | e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan dan Penataan Wilayah Desa. | 27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan dan Penataan Wilayah Desa; dan<br>28. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan dan Penataan Wilayah Desa. |

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR