



**PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR 57 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN BELU**

**DISUSUN OLEH
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BELU
(BAGIAN ORGANISASI)**



BUPATI BELU
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR 57 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA KABUPATEN BELU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELU,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja Pemerintahan dan Pelayanan Publik pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Belu, perlu dilakukan Penyederhanaan Struktur Perangkat Daerah melalui Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
- b. bahwa penyederhanaan struktur organisasi di Kabupaten Belu telah memperoleh rekomendasi Menteri Dalam Negeri melalui Surat Nomor : 061/4244/OTDA tanggal 29 Juni 2021 Hal : Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Belu;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat Dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 1 Tahun 2022

tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 104) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 140);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BELU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Belu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belu.
3. Bupati adalah Bupati Belu. 

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belu.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Belu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Belu.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. *Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.*
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
10. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretariat terdiri atas :
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. bidang pembangunan pemberdayaan masyarakat desa;
 - d. bidang pembangunan kawasan perdesaan;
 - e. bidang bina pemerintahan desa; dan
 - f. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi : *A*

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan fungsinya.
- (3) Ketentuan mengenai uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (3) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Selain kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdapat unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh jabatan fungsional tertentu.
- (2) Unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri atas sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada

masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas :
 - a. sub koordinator substansi program, data, evaluasi dan keuangan;
 - b. sub koordinator substansi pemberdayaan masyarakat desa dan pelayanan sosial dasar;
 - c. sub koordinator substansi pengembangan usaha ekonomi desa, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - d. sub koordinator substansi pembangunan sarana dan prasarana desa;
 - e. sub koordinator substansi pembangunan ekonomi dan kerjasama kawasan perdesaan;
 - f. sub koordinator substansi pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan;
 - g. sub koordinator substansi pengembangan sumber daya alam kawasan perdesaan;
 - h. sub koordinator substansi administrasi pemerintahan, keuangan dan aset desa;
 - i. sub koordinator substansi pengembangan kapasitas aparatur desa; dan
 - j. sub koordinator substansi evaluasi dan pelaporan perkembangan desa.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas :
 - a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat administrasi yang telah disetarakan ke dalam jabatan fungsional hanya melaksanakan tugas tambahan, dan melaksanakan tugas pokok apabila telah dilaksanakan penyesuaian sistem kerja oleh organisasi perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Belu Nomor 61 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Belu (Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2019 Nomor 64) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Atambua
pada tanggal 17 Oktober 2022

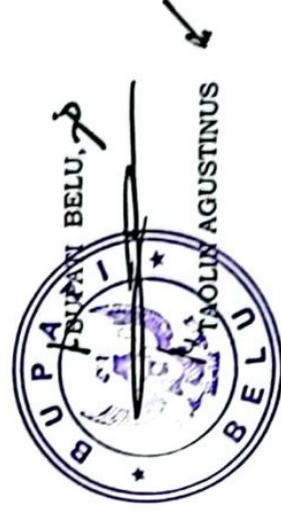
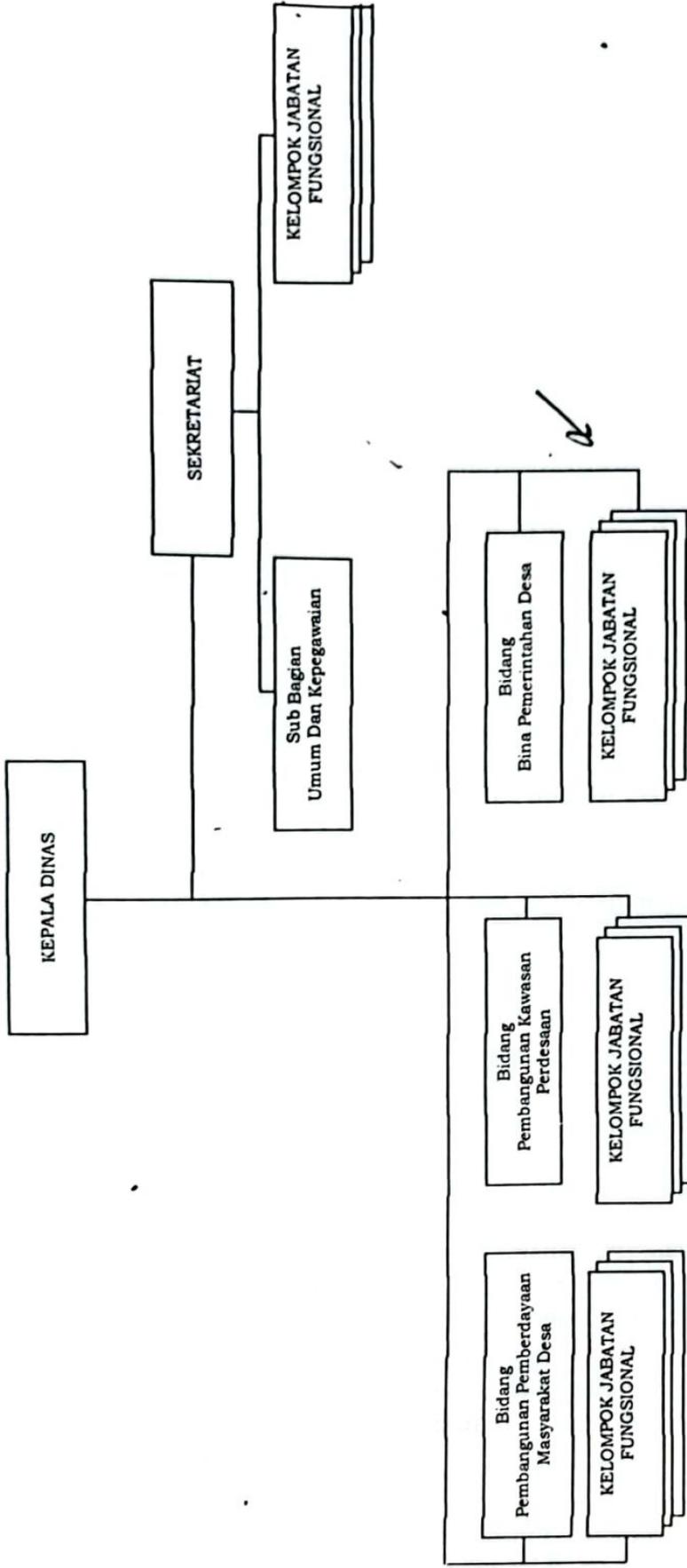


Diundangkan di Atambua
pada tanggal 17 Oktober 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BELU,



BERITA DAERAH KABUPATEN BELU TAHUN 2022 NOMOR 57.



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR : 57 TAHUN 2022
TANGGAL : 17 OKTOBER 2022

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

A. Kepala Dinas

Tugas :

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

Fungsi :

1. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
2. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
4. pelaksanaan administrasi dinas; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan fungsinya.

B. Sekretaris

Tugas :

mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian.

Fungsi :

1. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
2. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
3. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan lingkup Dinas;

4. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup Dinas;
5. menyusun program, mengoordinasikan, mengendalikan pengelolaan organisasi, hubungan masyarakat lingkup Dinas;
6. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset lingkup Dinas;
7. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Dinas; dan
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

a. Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas berdasarkan rencana kerja pokja area perubahan reformasi perangkat daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
4. mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan daftar urut kepangkatan, pengusulan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan dan Taspen agar tersedia data usulan yang valid;
5. menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;

6. mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan sasaran kerja pegawai agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7. mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
8. melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
9. melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
10. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik;
11. melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
12. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
13. mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
14. memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;

15. melaporkan hasil pelaksanaan umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
16. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
17. membimbing bawahan dalam melaksanakan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, professional, beretika dan bermoral; dan
18. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

C. Kepala Bidang Pembangunan Pemberdayaan Masyarakat Desa

Tugas :

merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, merencanakan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan desa melalui pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pembangunan pemberdayaan masyarakat desa dalam kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat desa dan pelayanan sosial dasar, seksi pengembangan usaha ekonomi desa, sumber daya alam dan teknologi tepat guna, serta kegiatan seksi pembangunan sarana dan prasarana desa, serta pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, pendokumentasian, pelaporan dan evaluasi kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku demi terwujudnya pelayanan bidang yang maksimal dan berbasis kinerja.

Fungsi :

1. menyusun rencana dan langkah-langkah operasional bidang pembangunan pemberdayaan masyarakat desa dalam kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat desa dan pelayanan sosial dasar, seksi pengembangan usaha ekonomi desa, sumber daya alam dan teknologi tepat guna, serta kegiatan seksi pembangunan sarana dan prasarana desa, berdasarkan rencana kerja dinas pemberdayaan masyarakat dan desa, serta kegiatan tahun sebelumnya dan sumber

- data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
2. membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
 3. memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 4. menyelia pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja agar tercapai hasil yang efektif dan efisiensi;
 5. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada bidang pembangunan pemberdayaan masyarakat desa dalam kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat desa dan pelayanan sosial dasar, seksi pengembangan usaha ekonomi desa, sumber daya alam dan teknologi tepat guna, serta kegiatan seksi pembangunan sarana dan prasarana desa untuk digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi bidang;
 6. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 7. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan pemberdayaan masyarakat desa dalam kegiatanseksi pemberdayaan masyarakat desa dan pelayanan sosial dasar, seksi pengembangan usaha ekonomi desa, sumber daya alam dan teknologi tepat guna, serta kegiatan seksi pembangunan sarana dan prasarana desa, agar terwujudnya keteraturan dan keterpaduan dalam penyusunan program kegiatan dan petunjuk teknis;
 8. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan pemberdayaan masyarakat desa untuk meningkatkan kualitas kinerja;
 9. melaksanakan perumusan dan penetapan kebijakan pembangunan pemberdayaan masyarakat desa sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 10. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan pembangunan pemberdayaan masyarakat desa dalam kegiatanpemberdayaan masyarakat desa dan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, sumber daya alam dan

teknologi tepat guna, serta pembangunan sarana dan prasarana desa agar terwujudnya keteraturan dan keterpaduan kegiatan untuk kelancaran tugas;

11. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat agar terwujudnya keteraturan dan keterpaduan kegiatan untuk kelancaran tugas;
12. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pelatihan masyarakat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan bidang untuk menjadi bahan masukan bagi pimpinan dalam tindak lanjut kegiatan;
14. memberikan saran dan masukan, pikiran dan pendapat kepada pimpinan, diminta ataupun tidak diminta untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil keputusan sebagai tindak lanjutnya;
15. membuat laporan secara bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

D. Kepala Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan

Tugas :

merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, merencanakan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat, desa melalui pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pembangunan kawasan perdesaan dalam kegiatan seksi pembangunan ekonomi dan kerjasama kawasan perdesaan, seksi pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan, kegiatan seksi pengembangan sumber daya alam kawasan perdesaan, serta kegiatan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, pendokumentasian, pelaporan dan evaluasi kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku demi terwujudnya pelayanan bidang yang maksimal dan berbasis kinerja.

Fungsi :

1. menyusun rencana dan langkah-langkah operasional bidang pembangunan kawasan perdesaan dalam kegiatan seksi pembangunan ekonomi dan kerjasama kawasan perdesaan, seksi pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan, serta kegiatan seksi pengembangan sumber daya alam kawasan perdesaan, berdasarkan rencana kerja dinas pemberdayaan masyarakat dan desa, serta kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
2. membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
3. memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. menyelia pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja agar tercapai hasil yang efektif dan efisiensi;
5. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada bidang pembangunan kawasan perdesaan dalam kegiatan seksi pembangunan ekonomi dan kerjasama kawasan perdesaan, seksi pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan, serta kegiatan seksi pengembangan sumber daya alam kawasan perdesaan digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi bidang;
6. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembangunan kawasan perdesaan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan kawasan perdesaan agar terwujudnya keteraturan dan keterpaduan dalam penyusunan program kegiatan dan petunjuk teknis;
8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan kawasan perdesaan untuk meningkatkan kualitas kinerja;
9. melaksanakan perumusan dan penetapan kebijakan pembangunan kawasan perdesaan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;

10. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan pembangunan kawasan perdesaan agar terwujudnya keteraturan dan keterpaduan kegiatan untuk kelancaran tugas;
11. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan agar terwujudnya keteraturan dan keterpaduan kegiatan untuk kelancaran tugas;
12. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan bidang untuk menjadi bahan masukan bagi pimpinan dalam tindak lanjut kegiatan;
14. memberikan saran dan masukan, pikiran dan pendapat kepada pimpinan, diminta ataupun tidak diminta untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil keputusan sebagai tindak lanjutnya;
15. membuat laporan secara bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

E. Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa

Tugas :

merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, merencanakan penyelenggaraan pemerintahan desa melalui pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pemerintahan desa dalam kegiatan pengelolaan, pendapatan, kekayaan, pembinaan aparatur dan pengembangan kapasitas serta administrasi desa dan perkembangan desa, bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, pendokumentasian, pelaporan dan evaluasi kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku demi terwujudnya pelayanan bidang yang maksimal dan berbasis kinerja.

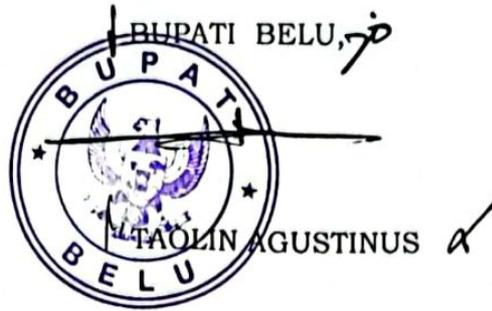
Fungsi :

1. menyusun rencana dan langkah-langkah operasional bidang bina pemerintahan desa melalui pelaksanaan kegiatan seksi administrasi pemerintahan, keuangan dan aset desa, seksi pengembangan kapasitas aparatur dan kegiatan seksi evaluasi, pelaporan perkembangan desa, berdasarkan rencana kerja dinas pemberdayaan masyarakat dan desa, serta kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
2. membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
3. memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. menyelia pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja agar tercapai hasil yang efektif dan efisiensi;
5. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada bina pemerintahan desa melalui pelaksanaan kegiatan seksi administrasi pemerintahan, keuangan dan aset desa, seksi pengembangan kapasitas aparatur dan kegiatan seksi evaluasi, pelaporan perkembangan desa yang digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi bidang bina pemerintahan desa;
6. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang bina pemerintahan desa sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang bina pemerintahan desa, agar terwujudnya keteraturan dan keterpaduan dalam penyusunan program kegiatan dan petunjuk teknis;
8. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan bina pemerintahan desa untuk meningkatkan kualitas kinerja;
9. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan desa untuk meningkatkan kapasitas aparatur desa;
10. melaksanakan analisis data, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan desa, pembinaan aparatur pemerintahan desa serta pengembangan

kapasitas dan administrasi pemerintahan desa agar terwujudnya tertib tata kelola pemerintahan desa yang handal;

11. melaksanakan fasilitasi koordinasi, sosialisasi serta pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan desa, aparatur pemerintahan desa serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa agar terwujudnya tertib tata kelola pemerintahan desa yang handal;
12. melaksanakan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia aparatur pemerintahan desa agar terwujudnya kualitas kapasitas aparatur desa;
13. melaksanakan pedoman pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan desa, aparatur pemerintahan desa serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa untuk meningkatkan kinerja aparatur desa;
14. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga terciptanya tugas yang sinergis;
15. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa dan kelurahan skala kabupaten sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
16. mengkoordinir penetapan pedoman pengembangan kapasitas pemerintahan desa skala kabupaten berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku, menuju terwujudnya desa mandiri yang berkualitas;
17. melaksanakan koordinasi penilaian pengembangan desa menuju terwujudnya desa mandiri yang berkualitas
18. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa sebagai bahan masukan bagi pimpinan dalam tindak lanjut kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa;
19. memberikan saran dan masukan, pikiran dan pendapat kepada pimpinan, diminta ataupun tidak diminta untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil keputusan sebagai tindak lanjutnya;
20. membuat laporan secara bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan ↙

21. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya. *a*



LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR : 57 TAHUN 2022
TANGGAL : 17 OKTOBER 2022

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN FUNGSIONAL

A. Sub Koordinator Substansi Program, Data, Evaluasi Dan Keuangan

Tugas :

1. memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
2. menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan dinas agar tersedia database dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
3. menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
4. mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
5. merencanakan kegiatan keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
7. memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji pegawai negeri sipil dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel; ✓

8. meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
9. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
10. melakukan pencatatan aset sesuai pembelajaran dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
11. menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
12. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
13. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
14. membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, professional, beretika dan bermoral; dan
15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

B. Sub Koordinator Substansi Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Pelayanan Sosial Dasar

Tugas :

merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, merencanakan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan desa melalui pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pembangunan pemberdayaan masyarakat desa melalui kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat desa dan pelayanan sosial dasar, serta

pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, pendokumentasian, pelaporan dan evaluasi kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku demi terwujudnya pelayanan seksiyang maksimal dan berbasis kinerja.

Fungsi :

1. menyusun rencana dan langkah-langkah operasional bidang pembangunan pemberdayaan masyarakat desa melalui kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat desa dan pelayanan sosial dasar, berdasarkan rencana kerja bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, serta kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
2. membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
3. memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. menyelia pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja agar tercapai hasil yang efektif dan efisiensi;
5. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada seksi pemberdayaan masyarakat desa dan pelayanan sosial dasar untuk digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi seksi;
6. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di seksi pemberdayaan masyarakat desa dan pelayanan sosial dasar sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas seksi;
7. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di, agar terwujudnya keteraturan dan keterpaduan dalam penyusunan program kegiatan dan petunjuk teknis;
8. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat desa dan pelayanan sosial dasar untuk meningkatkan kualitas kinerja; ✓

9. melaksanakan perumusan dan penetapan kebijakan pemberdayaan masyarakat desa dan pelayanan sosial dasar sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
10. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat desa dan pelayanan sosial dasar agar terwujudnya keteraturan dan keterpaduan kegiatan untuk kelancaran tugas sub bidang;
11. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa dan pelayanan sosial dasar agar terwujudnya keteraturan dan keterpaduan kegiatan untuk kelancaran tugas sub bidang;
12. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pelatihan pemberdayaan masyarakat desa dan pelayanan sosial dasar untuk meningkatkan kinerja seksi;
13. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan sub bidang untuk menjadi bahan masukan bagi pimpinan dalam tindak lanjut kegiatan;
14. memberikan saran dan masukan, pikiran dan pendapat kepada pimpinan, diminta ataupun tidak diminta untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil keputusan sebagai tindak lanjutnya;
15. membuat laporan secara bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

C. Sub Koordinator Substansi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa, Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna

Tugas :

merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, merencanakan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan desa melalui pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pembangunan pemberdayaan masyarakat desa dalam kegiatan seksi pengembangan usaha ekonomi desa, sumber daya alam dan teknologi

tepat guna, serta pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, pendokumentasian, pelaporan dan evaluasi kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku demi terwujudnya pelayanan seksiyang maksimal dan berbasis kinerja.

Fungsi :

1. menyusun rencana dan langkah-langkah operasional bidang pembangunan pemberdayaan masyarakat desa dalam kegiatan seksi pengembangan usaha ekonomi desa, sumber daya alam dan teknologi tepat guna, berdasarkan rencana kerja dinas pemberdayaan masyarakat dan desa, serta kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
2. membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
3. memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. menyelia pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja agar tercapai hasil yang efektif dan efisiensi;
5. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada bidang pembangunan pemberdayaan masyarakat desa dalam kegiatan seksi pengembangan usaha ekonomi desa, sumber daya alam dan teknologi tepat guna untuk digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi seksi;
6. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di seksi pengembangan usaha ekonomi desa, sumber daya alam dan teknologi tepat guna sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan pemberdayaan masyarakat desa dalam kegiatanseksi pengembangan usaha ekonomi desa, sumber daya alam dan teknologi tepat guna, agar terwujudnya keteraturan dan keterpaduan dalam penyusunan program kegiatan dan petunjuk teknis;

8. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi desa, sumber daya alam dan teknologi tepat guna untuk meningkatkan kualitas kinerja;
9. melaksanakan perumusan dan penetapan kebijakan pengembangan usaha ekonomi desa, sumber daya alam dan teknologi tepat guna sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
10. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan pembangunan pemberdayaan masyarakat desa dalam kegiatan pengembangan usaha ekonomi desa, sumber daya alam dan teknologi tepat guna agar terwujudnya keteraturan dan keterpaduan kegiatan untuk kelancaran tugas;
11. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pengembangan usaha ekonomi desa, sumber daya alam dan teknologi tepat guna agar terwujudnya keteraturan dan keterpaduan kegiatan untuk kelancaran tugas;
12. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pelatihan pengembangan usaha ekonomi desa, sumber daya alam dan teknologi tepat guna untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi untuk menjadi bahan masukan bagi pimpinan dalam tindak lanjut kegiatan;
14. memberikan saran dan masukan, pikiran dan pendapat kepada pimpinan, diminta ataupun tidak diminta untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil keputusan sebagai tindak lanjutnya;
15. membuat laporan secara bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

D. Sub Koordinator Substansi Pembangunan Sarana Dan Prasarana Desa

Tugas :

merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, merencanakan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan desa melalui pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pembangunan pemberdayaan masyarakat desa dalam kegiatan seksi pembangunan sarana dan prasarana desa, serta pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, pendokumentasian, pelaporan dan evaluasi kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku demi terwujudnya pelayanan seksiyang maksimal dan berbasis kinerja.

Fungsi :

1. menyusun rencana dan langkah-langkah operasional bidang pembangunan pemberdayaan masyarakat desa dalam kegiatan seksi pembangunan sarana dan prasarana desa berdasarkan rencana kerja dinas pemberdayaan masyarakat dan desa, serta kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
2. membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
3. memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. menyelia pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja agar tercapai hasil yang efektif dan efisiensi;
5. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada seksi pembangunan sarana dan prasarana desa untuk digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi seksi;
6. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di seksi pembangunan sarana dan prasarana desa, sumber daya alam dan teknologi tepat guna sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan pemberdayaan masyarakat desa dalam kegiatanseksi pembangunan sarana dan prasarana desa agar terwujudnya keteraturan dan

- keterpaduan dalam penyusunan program kegiatan dan petunjuk teknis;
8. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan sarana dan prasarana desa untuk meningkatkan kualitas kinerja;
 9. melaksanakan perumusan dan penetapan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana desa sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 10. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan pembangunan pemberdayaan masyarakat desa dalam kegiatan pembangunan sarana dan prasarana desa agar terwujudnya keteraturan dan keterpaduan kegiatan untuk kelancaran tugas;
 11. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana desa agar terwujudnya keteraturan dan keterpaduan kegiatan untuk kelancaran tugas;
 12. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pelatihan pembangunan sarana dan prasarana desa, sumber daya alam dan teknologi tepat guna untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 13. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi untuk menjadi bahan masukan bagi pimpinan dalam tindak lanjut kegiatan;
 14. memberikan saran dan masukan, pikiran dan pendapat kepada pimpinan, diminta ataupun tidak diminta untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil keputusan sebagai tindak lanjutnya;
 15. membuat laporan secara bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya. ↙

E. Sub Koordinator Substansi Pembangunan Ekonomi Dan Kerjasama Kawasan Perdesaan

Tugas :

merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, merencanakan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat, desa melalui pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pembangunan kawasan perdesaan dalam kegiatan seksi pembangunan ekonomi dan kerjasama kawasan perdesaan, serta kegiatan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, pendokumentasian, pelaporan dan evaluasi kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku demi terwujudnya pelayanan seksi yang maksimal dan berbasis kinerja.

Fungsi :

1. menyusun rencana dan langkah-langkah operasional bidang pembangunan kawasan perdesaan dalam kegiatan seksi pembangunan ekonomi dan kerjasama kawasan perdesaan, berdasarkan rencana kerja dinas pemberdayaan masyarakat dan desa, serta kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
2. membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
3. memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. menyelia pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja agar tercapai hasil yang efektif dan efisiensi;
5. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada bidang pembangunan kawasan perdesaan dalam kegiatan seksi pembangunan ekonomi dan kerjasama kawasan perdesaan yang digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi seksi;
6. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di pembangunan kawasan perdesaan dalam kegiatan seksi pembangunan ekonomi dan kerjasama kawasan perdesaan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;

7. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di seksi pembangunan ekonomi dan kerjasama kawasan perdesaan agar terwujudnya keteraturan dan keterpaduan dalam penyusunan program kegiatan dan petunjuk teknis;
8. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat untuk meningkatkan kualitas kinerja;
9. melaksanakan perumusan dan penetapan kebijakan pembangunan kawasan perdesaan dalam kegiatan pembangunan ekonomi dan kerjasama kawasan perdesaan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
10. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan pembangunan kawasan perdesaan dalam kegiatan pembangunan ekonomi dan kerjasama kawasan perdesaan, agar terwujudnya keteraturan dan keterpaduan kegiatan untuk kelancaran tugas;
11. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pelatihan pembangunan kawasan perdesaan dalam kegiatan pembangunan ekonomi dan kerjasama kawasan perdesaan melaksanakan pembinaan pengelolaan data dan informasi lembaga usaha ekonomi masyarakat, agar tersediannya layanan data dan informasi lembaga usaha ekonomi masyarakat yang komprehensif;
12. melaksanakan fasilitasi pembinaan terhadap pengelola pembangunan ekonomi dan kerjasama kawasan perdesaan untuk meningkatkan kapasitas pengelola;
13. melaksanakan sosialisasi standarnisasi pengembangan lembaga pembangunan ekonomi dan kerjasama kawasan perdesaan, untuk pengembangan lembaga usaha ekonomi masyarakat;
14. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi untuk menjadi bahan masukan bagi pimpinan dalam tindak lanjut kegiatan;
15. memberikan saran dan masukan, pikiran dan pendapat kepada pimpinan, diminta ataupun tidak diminta untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil keputusan sebagai tindak lanjutnya;
16. membuat laporan secara bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

F. Sub Koordinator Substansi Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kawasan Perdesaan

Tugas :

merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, merencanakan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan desa melalui pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pembangunan kawasan perdesaan dalam kegiatan seksi pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan, serta kegiatan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, pendokumentasian, pelaporan dan evaluasi kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku demi terwujudnya pelayanan seksi yang maksimal dan berbasis kinerja.

Fungsi :

1. menyusun rencana dan langkah-langkah operasional bidang pembangunan kawasan perdesaan dalam kegiatan seksi pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan, berdasarkan rencana kerja dinas pemberdayaan masyarakat dan desa, serta kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
2. membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
3. memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. menyelia pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja agar tercapai hasil yang efektif dan efisiensi;;
5. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada bidang pembangunan kawasan perdesaan dalam kegiatan seksi pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan yang digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi seksi;

6. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di seksi pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan, agar terwujudnya keteraturan dan keterpaduan dalam pelaksanaan kegiatan di pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan;
8. melaksanakan perumusan dan penetapan kebijakan kegiatan di seksi pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
9. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan di seksi pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan agar terwujudnya keteraturan dan keterpaduan kegiatan untuk kelancaran tugas;
10. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan di seksi pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan dengan satuan kerja perangkat daerah terkait, dalam rangka fasilitasi rehabilitasi rumah tidak layak huni desa, infrastruktur desa dan sarana prasarana lainnya di desa, termasuk sarana dan prasarana desa perbatasan agar terwujudnya keteraturan dan keterpaduan kegiatan untuk kelancaran tugas;
11. melaksanakan pembinaan dalam keberlanjutan pembangunan sarana dan prasarana desa, sarana air minum desa, sarana air bersih desa dan penyehatan lingkungan desa untuk meningkatkan derajat kesejahteraan masyarakat desa;
12. melaksanakan fasilitasi pemanfaatan dan pendayagunaan sarana dan prasarana desa untuk meningkatkan animo masyarakat desa dalam pemanfaatan dan pendayagunaan sarana dan prasarana desa;
13. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pelatihan kegiatan di seksi pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
14. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi untuk menjadi bahan masukan bagi pimpinan dalam tindak lanjut kegiatan;
15. memberikan saran dan masukan, pikiran dan pendapat kepada pimpinan, diminta ataupun tidak diminta untuk dijadikan sebagai

bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil keputusan sebagai tindak lanjutnya;

16. membuat laporan secara bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

G. Sub Koordinator Substansi Pengembangan Sumber Daya Alam Kawasan Perdesaan

Tugas :

merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, merencanakan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat, desa melalui pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pembangunan kawasan perdesaan dalam kegiatan seksi pembangunan ekonomi dan kerjasama kawasan perdesaan, serta kegiatan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, pendokumentasian, pelaporan dan evaluasi kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku demi terwujudnya pelayanan seksi yang maksimal dan berbasis kinerja.

Fungsi :

1. menyusun rencana dan langkah-langkah operasional bidang pembangunan kawasan perdesaan dalam kegiatan seksi pengembangan sumber daya alam kawasan perdesaan berdasarkan rencana kerja dinas pemberdayaan masyarakat dan desa, serta kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
2. membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
3. memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. menyelia pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja agar tercapai hasil yang efektif dan efisiensi;

5. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada bidang pembangunan kawasan perdesaan dalam kegiatan seksi pengembangan sumber daya alam kawasan perdesaan, untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi seksi;
6. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di pembangunan kawasan perdesaan dalam kegiatan seksi pengembangan sumber daya alam kawasan perdesaan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di seksi pengembangan sumber daya alam kawasan perdesaan agar terwujudnya keteraturan dan keterpaduan dalam penyusunan program kegiatan dan petunjuk teknis;
8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan sumber daya alam kawasan perdesaan untuk meningkatkan kualitas kinerja;
9. melaksanakan perumusan dan penetapan kebijakan pembangunan kawasan perdesaan dalam kegiatan pengembangan sumber daya alam kawasan perdesaan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
10. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan pembangunan kawasan perdesaan dalam kegiatan pengembangan sumber daya alam kawasan perdesaan agar terwujudnya keteraturan dan keterpaduan kegiatan untuk kelancaran tugas;
11. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pelatihan pembangunan kawasan perdesaan dalam kegiatan pengembangan sumber daya alam kawasan perdesaan melaksanakan pembinaan pengelolaan data dan informasi lembaga usaha ekonomi masyarakat agar tersediannya layanan data dan informasi lembaga usaha ekonomi masyarakat yang komprehensif;
12. melaksanakan fasilitasi pembinaan terhadap pengelola pengembangan sumber daya alam kawasan perdesaan untuk meningkatkan kapasitas pengelola;
13. melaksanakan sosialisasi standarnisasi pengembangan sumber daya alam kawasan perdesaan untuk pengembangan hidup masyarakat; ↙

14. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi untuk menjadi bahan masukan bagi pimpinan dalam tindak lanjut kegiatan;
15. memberikan saran dan masukan, pikiran dan pendapat kepada pimpinan, diminta ataupun tidak diminta untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil keputusan sebagai tindak lanjutnya;
16. membuat laporan secara bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

H. Sub Koordinator Substansi Administrasi Pemerintahan, Keuangan Dan Aset Desa

Tugas :

merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, merencanakan penyelenggaraan sebagian tugas bidang pemerintahan desa dalam pembinaan teknis, administrasi, keuangan dan aset desa melalui penyusunan dan pelaksanaan kebijakan serta kegiatan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, pendokumentasian, pelaporan dan evaluasi kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku demi terwujudnya pelayanan seksi yang maksimal dan berbasis kinerja.

Fungsi :

1. penyusunan rencana kerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; menyusun rencana dan langkah-langkah operasional bidang bina pemerintahan desa melalui pelaksanaan kegiatan seksi administrasi pemerintahan, keuangan dan aset desa, berdasarkan rencana kerja bidang bina pemerintahan desa dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
2. membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai

14. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi untuk menjadi bahan masukan bagi pimpinan dalam tindak lanjut kegiatan;
15. memberikan saran dan masukan, pikiran dan pendapat kepada pimpinan, diminta ataupun tidak diminta untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil keputusan sebagai tindak lanjutnya;
16. membuat laporan secara bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

H. Sub Koordinator Substansi Administrasi Pemerintahan, Keuangan Dan Aset Desa

Tugas :

merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, merencanakan penyelenggaraan sebagian tugas bidang pemerintahan desa dalam pembinaan teknis, administrasi, keuangan dan aset desa melalui penyusunan dan pelaksanaan kebijakan serta kegiatan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, pendokumentasian, pelaporan dan evaluasi kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku demi terwujudnya pelayanan seksi yang maksimal dan berbasis kinerja.

Fungsi :

1. penyusunan rencana kerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; menyusun rencana dan langkah-langkah operasional bidang bina pemerintahan desa melalui pelaksanaan kegiatan seksi administrasi pemerintahan, keuangan dan aset desa, berdasarkan rencana kerja bidang bina pemerintahan desa dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
2. membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai

- dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
3. memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 4. menyalia pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja agar tercapai hasil yang efektif dan efisiensi;
 5. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada bina pemerintahan desa melalui pelaksanaan kegiatan seksi administrasi pemerintahan, keuangan dan aset desa, untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi bidang bina pemerintahan desa;
 6. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di seksi administrasi pemerintahan, keuangan dan aset desa sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 7. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di seksi administrasi pemerintahan, keuangan dan aset desa agar terwujudnya keteraturan dan keterpaduan dalam penyusunan program kegiatan dan petunjuk teknis;
 8. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan, keuangan dan aset desa untuk meningkatkan kualitas kinerja;
 9. melaksanakan analisis data, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan administrasi pemerintahan, keuangan dan aset desa agar terwujudnya tertib tata kelola pemerintahan desa yang handal;
 10. melaksanakan fasilitasi koordinasi, sosialisasi serta pembinaan pengelolaan pendapatan dan aset desa agar terwujudnya tertib tata kelola pemerintahan desa yang handal;
 11. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman pengelolaan administrasi desa, keuangan desa dan aset desa guna terwujudnya tertib tata kelola pemerintahan desa yang komprehensif;
 12. melaksanakan penyusunan pedoman pengelolaan administrasi desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 13. melaksanakan penyusunan pedoman pengelolaan keuangan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;

14. melaksanakan penyusunan pedoman pengelolaan aset desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dalam pelaksanaan tugas;
15. melaksanakan fasilitasi penyusunan anggaran pendapatan dan belanja desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terwujudnya tertib tata kelola keuangan desa yang akuntabel;
16. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga terciptanya tugas yang sinergis;
17. melaksanakan fasilitasi inventarisir aset desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terwujudnya tertib tata kelola aset desa yang akuntabel;
18. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan seksi, untuk menjadi bahan masukan bagi pimpinan dalam tindak lanjut kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa;
19. memberikan saran dan masukan, pikiran dan pendapat kepada pimpinan, diminta ataupun tidak diminta untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil keputusan sebagai tindak lanjutnya;
20. membuat laporan secara bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
21. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

I. Sub Koordinator Substansi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa

Tugas :

merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, merencanakan penyelenggaraan sebagian tugas bidang pemerintahan desa dalam pengembangan kapasitas aparatur desa melalui penyusunan dan pelaksanaan kebijakan serta kegiatan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, pendokumentasian, pelaporan dan evaluasi kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku demi terwujudnya pelayanan seksi yang maksimal dan berbasis kinerja. ✓

Fungsi :

1. menyusun rencana dan langkah-langkah operasional bidang bina pemerintahan desa melalui pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan kapasitas aparatur desa, berdasarkan rencana kerja bidang bina pemerintahan desa dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
2. membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
3. memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. menyelia pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja agar tercapai hasil yang efektif dan efisiensi;
5. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada bina pemerintahan desa melalui pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan kapasitas aparatur desa yang digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi bidang bina pemerintahan desa;
6. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di seksi pengembangan kapasitas aparatur desa sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di seksi pengembangan kapasitas aparatur desa, agar terwujudnya keteraturan dan keterpaduan dalam penyusunan program kegiatan dan petunjuk teknis;
8. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan seksi pengembangan kapasitas aparatur desa untuk meningkatkan kualitas kinerja;
9. melaksanakan pembinaan pengembangan kapasitas aparatur desa untuk meningkatkan kinerja aparatur desa;
10. melaksanakan analisis data, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa agar terwujudnya tertib tata kelola pemerintahan desa yang handal;

11. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis tata pemerintahan desa yang meliputi penyelenggaraan pemerintahan desa, serta peningkatan kapasitas pemerintahan desa yang menjadi kewenangan daerah;
12. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan penataan wilayah desa yang meliputi pembentukan, penghapusan, penggabungan desa dan perubahan status desa menjadi menjadi kelurahan, penataan wilayah administrasi desa yang menjadi kewenangan daerah;
13. melaksanakan pengembangan, fasilitasi kapasitas pemerintah desa serta melaksanakan bimbingan dan pelatihan teknis guna peningkatan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia dalam mengembangkan fasilitasi kapasitas pemerintah desa;
14. mengatur pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data penyelenggaraan pembinaan perangkat pemerintahan desa, data prasarana fisik desa dan kelurahan serta data wilayah desa dan kelurahan agar tersedia data yang akurat;
15. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa, pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan kepala desa terpilih untuk kelancaran tugas;
16. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian masalah pemilihan kepala desa agar terciptanya situasi yang kondusif pasca pemilihan kepala desa;
17. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian masalah aparatur desa untuk menciptakan situasi yang kondusif;
18. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian masalah dilingkup badan permusyawaratan desa untuk menciptakan situasi yang kondusif;
19. melaksanakan fasilitasi peningkatan kualitas sumber daya aparatur pemerintahan desa agar terwujudnya kualitas kapasitas aparatur desa;
20. mengkoordinir penetapan pedoman pengembangan kapasitas pemerintahan desa skala kabupaten berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku, menuju terwujudnya desa mandiri yang berkualitas;
21. mengkoordinir penetapan pedoman penilaian kepala desa berprestasi skala kabupaten berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku, menuju terwujudnya desa mandiri yang berkualitas; ↙

22. melaksanakan koordinasi penilaian kepala desa berprestasi untuk meningkatkan kinerja kepala desa;
23. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan seksi, untuk menjadi bahan masukan bagi pimpinan dalam tindak lanjut kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa;
24. memberikan saran dan masukan, pikiran dan pendapat kepada pimpinan, diminta ataupun tidak diminta untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil keputusan sebagai tindak lanjutnya;
25. membuat laporan secara bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
26. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

J. Sub Koordinator Substansi Evaluasi Dan Pelaporan Perkembangan Desa

Tugas :

merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, merencanakan penyelenggaraan sebagian tugas bidang pemerintahan desa dalam kegiatan evaluasi dan pelaporan perkembangan desa melalui penyusunan dan pelaksanaan kebijakan serta kegiatan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, pendokumentasian, kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku demi terwujudnya pelayanan seksi yang maksimal dan berbasis kinerja.

Fungsi :

1. menyusun rencana dan langkah-langkah operasional bidang bina pemerintahan desa melalui pelaksanaan kegiatan seksi evaluasi, pelaporan perkembangan desa, berdasarkan rencana kerja dinas pemberdayaan masyarakat dan desa, serta kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
2. membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai

- dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
3. memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 4. menyelia pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja agar tercapai hasil yang efektif dan efisiensi;
 5. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada bina pemerintahan desa melalui pelaksanaan kegiatan seksi evaluasi, pelaporan perkembangan desa yang digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi bidang bina pemerintahan desa;
 6. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di seksi evaluasi, pelaporan perkembangan desa sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 7. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di seksi evaluasi, pelaporan perkembangan desa, agar terwujudnya keteraturan dan keterpaduan dalam penyusunan program kegiatan dan petunjuk teknis;
 8. melaksanakan monitoring dan penyelenggaraan evaluasi, pelaporan perkembangan desa untuk meningkatkan kualitas kinerja;
 9. melaksanakan pembinaan evaluasi, pelaporan perkembangan desa untuk meningkatkan kapasitas aparatur desa;
 10. melaksanakan analisis data, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan evaluasi, pelaporan perkembangan desa agar terwujudnya tertib tata kelola pemerintahan desa yang handal;
 11. mengkoordinir penetapan pedoman penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa dan kelurahan skala kabupaten sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 12. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa dan kelurahan skala kabupaten sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 13. mengkoordinir penetapan pedoman evaluasi dan pelaporan perkembangan desa sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;

14. melaksanakan fasilitasi evaluasi dan pelaporan perkembangan desa untuk mengetahui perkembangan penyelenggaraan pemerintahan desa dan hambatan, serta solusi dalam tindak lanjut;
15. memberikan saran dan masukan, pikiran dan pendapat kepada pimpinan, diminta ataupun tidak diminta untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil keputusan sebagai tindak lanjutnya;
16. membuat laporan secara bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya: *a*

