



**BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 83 TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA
KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHAESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang
- a bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Pemalang, menyebutkan bahwa uraian tugas jabatan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati,
 - b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Pemalang,
- Mengingat
- 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24),
 - 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494),
 - 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679),
 - 4 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950,

- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887),
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang (Lembaran Daerah Kabupaten Pematang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pematang Nomor 14),
- 7 Peraturan Bupati Pematang Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Pematang (Berita Daerah Kabupaten Pematang Tahun 2016 Nomor 60),

MEMUTUSKAN

Menetapkan PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN PEMALANG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan

- 1 Daerah adalah Kabupaten Pematang
- 2 Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pematang
- 3 Bupati adalah Bupati Pematang
- 4 Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah
- 5 Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pematang
- 6 Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, yang selanjutnya disebut Dinpermasdes adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Pematang
- 7 Kepala Dinpermasdes adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Pematang
- 8 Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah
- 9 Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan
- 10 Analisis Jabatan adalah proses metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan serta memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang menggunakannya
- 11 Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja
- 12 Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas
- 13 Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi



- 14 Pelaksana Tugas/Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis
- 15 Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/kepemimpinan

BAB II
URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinpermasdes sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 3

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 17 Oktober 2016

BUPATI PEMALANG,
Cap
Ttd

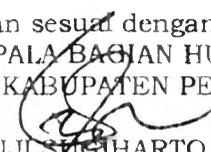
JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 14 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG
Cap
Ttd
BUDHI RAHARDJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2016 NOMOR 88

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG,


PUJI SUGIHARTO, S H
Pembina Tingkat I
NIP 19670510 199603 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 83 TAHUN 2016
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN PEMALANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA
KABUPATEN PEMALANG

A Kepala Dinpermasdes

Kepala Dinpermasdes mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA),
- 2 merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
- 3 merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sesuai dengan program dan kegiatan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4 mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 5 merumuskan inovasi daerah urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 6 mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sesuai kebutuhan pelayanan publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
- 7 mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan organisasi,



- 8 mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 9 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10 merumuskan laporan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati, dan
- 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

B Sekretaris

Sekretaris Dinpermasdes mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 mengkoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
- 3 menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4 menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 5 mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
- 6 menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan,
- 7 menyusun konsep inovasi kesekretariatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 8 mengkoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 9 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,



- 10 mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
 - a Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan
Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut
 - 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbagian Bina Program sesuai dengan Dokumen Perencanaan dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - 2) menyusun usulan rancangan dokumen perencanaan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa yang terdiri dari Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah (RPJMD) acuan pelaksanaan kegiatan,
 - 3) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah guna tertib administrasi
 - 4) mengelola data capaian kinerja urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa melalui sistem informasi pembangunan daerah sesuai dengan Realisasi dan target Kinerja guna pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah,
 - 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan,
 - 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja dan laporan keuangan sesuai dengan panduan pembuatan laporan sebagai bahan penyusunan laporan,
 - 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi,
 - 8) menyiapkan bahan inovasi Sub Bagian Bina Program dan Keuangan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,
 - 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sesuai dengan indikator yang ditetapkan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan,



- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
 - 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan program dan kegiatan yang telah ditetapkan guna pertanggungjawaban dan bahan perencanaan yang akan datang.
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- b Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
- Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
 - 2) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
 - 3) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
 - 4) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas, dan barang milik daerah secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
 - 5) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja sesuai dengan target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas,
 - 6) mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian guna tertib administrasi,
 - 7) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
 - 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
 - 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
 - 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi



C Kepala Bidang Pembangunan, Informasi Desa Dan Pengembangan Kawasan Perdesaan

Kepala Bidang Pembangunan, Informasi Desa Dan Pengembangan Kawasan Perdesaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan Pembangunan, Informasi Dan Pengembangan Kawasan Perdesaan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
 - 2 merumuskan kebijakan Pembangunan Desa, Partisipasi Masyarakat Desa, Pengembangan Informasi Desa dan Pengembangan Kawasan Perdesaan sesuai dengan program dan kegiatan Pembangunan, Informasi Dan Pengembangan Kawasan Perdesaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - 3 menyelenggarakan program dan kegiatan Pembangunan Desa dan Partisipasi Masyarakat sesuai dengan dokumen pelaksanaan anggaran dan pedoman pelaksanaan dalam rangka mendorong pembangunan dan partisipasi masyarakat desa,
 - 4 menyelenggarakan program dan kegiatan Pengembangan Informasi Desa sesuai dengan dokumen pelaksanaan anggaran dan petunjuk teknis guna mendorong tersedianya sistem informasi desa yang sinergis,
 - 5 menyelenggarakan program dan kegiatan Pengembangan Kawasan Perdesaan sesuai dengan dokumen pelaksanaan anggaran dan petunjuk teknis guna mendorong pengembangan kawasan perdesaan yang optimal,
 - 6 menyusun konsep inovasi Bidang Pembangunan, Informasi Desa Dan Pengembangan Kawasan Perdesaan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
 - 7 mengoordinasikan pelaksanaan tugas seksi-seksi di Bidang Pembangunan, Informasi Desa Dan Pengembangan Kawasan Perdesaan secara terpadu guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
 - 8 mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembangunan, Informasi Desa Dan Pengembangan Kawasan Perdesaan sesuai dengan program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
 - 9 menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembangunan, Informasi Desa Dan Pengembangan Kawasan Perdesaan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban tugasnya, dan
 - 10 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- a Kepala Seksi Pembangunan Desa dan Partisipasi Masyarakat
Kepala Seksi Pembangunan Desa dan Partisipasi Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pembangunan Desa dan Partisipasi Masyarakat sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,



- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Seksi Pembangunan Desa dan Partipasi Masyarakat sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) mengelola data sarana prasarana desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna tersedianya data sarana prasarana desa,
- 4) memfasilitasi kegiatan TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD) berdasarkan pedoman pelaksanaan agar kegiatan tersebut berjalan lancar,
- 5) memfasilitasi pembangunan sarana prasarana pemerintahan desa sesuai dengan kebutuhan sarana prasarana desa guna tersedianya sarana prasarana pemerintahan desa,
- 6) memfasilitasi bantuan keuangan khusus kepada pemerintah desa bidang sarana prasarana lokal desa sesuai dengan petunjuk teknis agar distribusi bantuan keuangan khusus kepada pemerintah desa bidang sarana prasarana lokal berjalan dengan baik,
- 7) memfasilitasi pemberdayaan masyarakat desa pada Badan Pengelola Sarana Penyedia Air Minum dan Sanitasi (BP SPAMS) sesuai dengan pedoman pelaksanaan dalam rangka peningkatan peran serta masyarakat desa pada program Program Penyediaan Air Minum dan Sanitasi berbasis Masyarakat (PAMSIMAS),
- 8) memfasilitasi pembangunan lingkungan pemukiman desa sesuai dengan petunjuk teknis pembangunan lingkungan pemukiman desa guna mendorong masyarakat desa berperan aktif dalam membangun lingkungan pemukiman secara optimal,
- 9) melaksanakan Pendampingan Desa sesuai dengan pedoman pendampingan desa untuk mendorong dan mendampingi masyarakat desa berperan aktif di desanya,
- 10) melaksanakan peningkatan kapasitas pengelola sarana prasarana desa sesuai dengan rencana kerja program dan kegiatan guna meningkatkan kapasitas pengelola sarana prasarana desa dalam membangun desanya,
- 11) memfasilitasi Musyawarah Desa (Musdes) atau Musyawarah Perencanaan dan Pembangunan Desa (Musrenbangdes) sesuai dengan pedoman pelaksanaan agar musyawarah berjalan dengan tertib,
- 12) menyusun rancangan inovasi Seksi Pembangunan Desa dan Partipasi Masyarakat berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 13) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Pembangunan Desa dan Partipasi Masyarakat sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas Pembangunan Desa dan Partipasi Masyarakat secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan



15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

b Kepala Seksi Pengembangan Informasi Desa

Kepala Seksi Pengembangan Informasi Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Pengembangan Informasi Desa sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Pengembangan Informasi Desa sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) mengelola data dasar desa secara berkala guna tersedianya data dasar desa,
- 4) mengembangkan inovasi teknologi informasi bagi desa sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan informasi dan teknologi untuk mendorong masyarakat desa berinovasi dengan teknologi dan informasi,
- 5) mengembangkan Pusat Pemberdayaan Informatika Desa (Puspindes) sesuai dengan pedoman pengembangan Puspindes guna tersedianya satu wadah pengembangan informasi desa secara terpusat,
- 6) mengembangkan E-Market bagi desa berdasarkan kearifan lokal guna mendorong masyarakat desa untuk mengembangkan ekonomi kreatif dengan E-Market,
- 7) melaksanakan peningkatan kapasitas masyarakat desa dalam pemberdayaan masyarakat desa bidang informasi dan teknologi sesuai dengan pedoman pelaksanaan untuk peningkatan kapasitas masyarakat pada bidang informasi dan teknologi,
- 8) menyiapkan bahan penyusunan inovasi Pengembangan Informasi Desa berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik ,
- 9) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Pengembangan Informasi Desa sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Pengembangan Informasi Desa secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi



- c Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan
Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan Pengembangan Kawasan Perdesaan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
 - 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Pengembangan Kawasan Perdesaan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - 3) menyusun Rencana Tata Ruang Pengembangan Kawasan Perdesaan (RTRDes) sesuai dengan peraturan dan petunjuk teknis pengembangan kawasan perdesaan untuk mewujudkan pengembangan kawasan perdesaan yang terpadu,
 - 4) memfasilitasi penyediaan sarana prasarana kawasan perdesaan sesuai dengan data kebutuhan dan petunjuk teknis penyediaan sarana prasarana kawasan perdesaan guna tersedianya sarana prasarana kawasan perdesaan,
 - 5) memfasilitasi peningkatan Ekonomi pada Kawasan Perdesaan sesuai dengan kearifan lokal guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa,
 - 6) melaksanakan peningkatan kapasitas masyarakat desa dalam pengembangan kawasan perdesaan sesuai dengan pedoman pelaksanaan untuk meningkatkan kapasitas masyarakat desa dalam pengembangan kawasan perdesaan,
 - 7) mengolah data lembaga ekonomi, Sumber daya alam dan sumberdaya manusia Kawasan Perdesaan secara berkala agar tersedia data Lembaga Ekonomi, Sumber daya alam dan sumberdaya manusia kawasan perdesaan,
 - 8) melaksanakan pembinaan Lembaga Ekonomi, Sumber daya alam dan sumberdaya manusia pada kawasan perdesaan sesuai dengan pedoman pelaksanaan agar terlaksana dengan baik,
 - 9) menyiapkan bahan penyusunan inovasi Pengembangan Kawasan Perdesaan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
 - 10) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Pengembangan Kawasan Perdesaan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
 - 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas Pengembangan Kawasan Perdesaan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi



D Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi, Kerjasama Desa, Dan Kelembagaan Masyarakat

Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi, Kerjasama Desa, Dan Kelembagaan masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1 merencanakan program dan kegiatan Pemberdayaan Ekonomi, Kerjasama Desa, Dan Kelembagaan masyarakat sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 merumuskan kebijakan Pemberdayaan Ekonomi, Kerjasama Desa, Dan Kelembagaan masyarakat sesuai dengan program dan kegiatan Pemberdayaan Ekonomi, Kerjasama Desa, Dan Kelembagaan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 menyelenggarakan program dan kegiatan Pembangunan Desa dan Partipasi Masyarakat sesuai dengan dokumen pelaksanaan anggaran dan pedoman pelaksanaan dalam rangka mendorong pembangunan dan partisipasi masyarakat desa,
- 4 menyelenggarakan kegiatan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Desa sesuai dengan rencana kerja untuk mendorong pemberdayaan masyarakat desa bidang ekonomi,
- 5 menyelenggarakan kegiatan Kerjasama Desa rencana program dan kegiatan untuk mewujudkan kerjasama desa yang optimal,
- 6 menyelenggarakan kegiatan Pengembangan Kelembagaan Masyarakat dan Sosial dan budaya sesuai dengan rencana program dan kegiatan untuk mengembangkan kelembagaan masyarakat desa,
- 7 menyusun konsep inovasi Bidang Pemberdayaan Ekonomi, Kerjasama Desa, Dan Kelembagaan Masyarakat berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 8 mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja di bidang Pemberdayaan Ekonomi, Kerjasama Desa, Dan Kelembagaan masyarakat secara terpadu guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 9 mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Ekonomi, Kerjasama Desa, dan Kelembagaan Masyarakat sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10 menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Ekonomi, Kerjasama Desa, Dan Kelembagaan Masyarakat berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban tugas, dan
- 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

a Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat
Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,

- 2) menyusun konsep kebijakan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat sesuai dengan program dan kegiatan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) mengembangkan lembaga ekonomi masyarakat desa yang meliputi Pasar Desa, Usaha Ekonomi Desa Simpan Pinjam (UED SP), Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga (UP2K), serta Lumbung Desa sesuai dengan peraturan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Desa agar lembaga ekonomi masyarakat desa berkembang aktif,
- 4) mengelola data lembaga ekonomi masyarakat desa secara berkala agar data lembaga ekonomi masyarakat desa tersedia,
- 5) memfasilitasi pendayagunaan sumber daya alam dan lingkungan di desa sesuai dengan ketersediaan sumber daya alam dan lingkungan yang ada di desa untuk mendorong masyarakat desa berperan aktif mendayagunakannya,
- 6) melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna bagi masyarakat desa sesuai dengan petunjuk teknis pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna agar masyarakat desa kreatif dan inovatif dalam pemanfaatan teknologi tepat guna,
- 7) memfasilitasi pengembangan desa berdikari sesuai dengan petunjuk teknis pengembangan desa berdikari agar terfasilitasi,
- 8) mengembangkan Badan Usaha Milik Desa (BUMdes) sesuai dengan peraturan pengembangan BUMdes dalam rangka penguatan perekonomian desa,
- 9) melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas pengelola usaha ekonomi masyarakat desa sesuai dengan program dan kegiatan agar kapasitas pengelola usaha ekonomi masyarakat desa meningkat,
- 10) menyiapkan bahan inovasi Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 11) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi



b Kepala Seksi Kerjasama Desa

Kepala Seksi Kerjasama Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Kerjasama Desa sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyusun konsep kebijakan Kerjasama Desa sesuai dengan program dan kegiatan Kerjasama Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) memfasilitasi kerjasama desa sesuai dengan aturan tentang kerjasama desa agar terciptanya kerjasama desa seluruhnya
- 4) melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas pengelola kerja sama desa sesuai dengan rencana program dan kegiatan untuk peningkatan kapasitas pengelola kerjasama desa,
- 5) memfasilitasi perselisihan atau sengketa antar desa sesuai dengan peraturan tentang perselisihan atau sengketa antar desa agar terselesaikan dengan baik,
- 6) menyusun profil desa sesuai dengan petunjuk teknis penyusunan agar tersedia profil desa seluruhnya,
- 7) mengembangkan badan kerjasama desa sesuai dengan pedoman pengembangan badan kerjasama desa sebagai wadah kerjasama desa,
- 8) menyiapkan bahan penyusunan inovasi Kerjasama Desa berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik ,
- 9) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Kerjasama Desa sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Kerjasama Desa secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

c Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan Masyarakat dan Sosial Budaya

Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan Masyarakat dan Sosial Budaya mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Pengembangan Kelembagaan Masyarakat dan Sosial Budaya sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyusun konsep kebijakan Pengembangan Kelembagaan Masyarakat dan Sosial Budaya sesuai dengan program dan kegiatan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) melaksanakan kegiatan penguatan kelembagaan masyarakat secara berkala dan berkesinambungan guna meningkatkan kapasitas kelembagaan masyarakat,

- 4) mengelola data kelembagaan masyarakat dan lembaga adat desa secara berkala guna tersedianya data kelembagaan masyarakat desa dan lembaga adat desa,
- 5) memfasilitasi kegiatan pelatihan kelembagaan masyarakat secara berkala guna meningkatkan kualitas sumber daya kelembagaan masyarakat,
- 6) melaksanakan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat secara berkala guna memperluas keterlibatan masyarakat dalam pembangunan,
- 7) melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, lembaga keagamaan, dan lembaga sosial lainnya tingkat desa sesuai rencana program dan kegiatan dalam rangka peningkatan peran aktif lembaga masyarakat desa dalam pembangunan,
- 8) menyiapkan bahan penyusunan inovasi Pengembangan Kelembagaan Masyarakat dan Sosial Budaya berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik ,
- 9) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Pengembangan Kelembagaan Masyarakat dan Sosial Budaya sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Pengembangan Kelembagaan Masyarakat dan Sosial Budaya secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

E Kepala Bidang Pemerintahan Desa

Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan Pemerintahan Desa sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 merumuskan kebijakan penataan desa, kekayaan dan aset desa dan pengembangan aparatur dan administrasi desa sesuai dengan program dan kegiatan pemerintahan desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 menyelenggarakan program dan kegiatan pengembangan aparatur desa sesuai dengan pedoman pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan desa yang efektif,
- 4 menyelenggarakan program dan kegiatan keuangan dan aset desa sesuai dengan pedoman pelaksanaan program dan kegiatan untuk meningkatkan kualitas tata kelola keuangan dan aset desa,
- 5 menyelenggarakan program dan kegiatan administrasi dan penataan desa sesuai dengan pedoman pelaksanaan program dan kegiatan untuk mewujudkan kualitas tata kelola pemerintahan dan administrasi desa,
- 6 menyusun konsep inovasi pemerintahan desa berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,



- 7 mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait secara terpadu guna keterpaduan pelaksanaan tugas
 - 8 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemerintahan desa sesuai dengan rencana program dan kegiatan dalam rangka perbaikan kinerja,
 - 9 menyusun laporan pelaksanaan tugas pemerintahan desa secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
 - 10 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- a Kepala Seksi Pengembangan Aparatur Desa
Kepala Seksi Pengembangan Aparatur Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan pengembangan aparatur desa sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
 - 2) menyusun konsep kebijakan pengembangan aparatur desa sesuai dengan program dan kegiatan pengembangan aparatur desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - 3) melaksanakan pengangkatan dan pemberhentian kepala desa, perangkat desa dan Badan Perwakilan Desa (BPD) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengangkatan dan pemberhentian aparatur pemerintah desa dan lembaga desa dalam rangka efektivitas penyelenggaraan pemerintah desa,
 - 4) melaksanakan Pemilihan Kepala Desa (Pilkades) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pilkades untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintah desa,
 - 5) melaksanakan pembinaan aparatur pemerintah desa dan BPD sesuai program dan kegiatan agar aparatur pemerintah desa dan BPD dapat menyelenggarakan pemerintah desa dengan baik ,
 - 6) melaksanakan penyelesaian permasalahan Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pemerintahan desa untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintah desa,
 - 7) memfasilitasi penataan struktur organisasi tata kerja (SOTK) pemerintahan desa berdasarkan aturan tentang penataan desa untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintah desa,
 - 8) memantau pemerintah desa dalam melaksanakan kewenangan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang penyelenggaraan pemerintahan desa agar tidak menyimpang dari kewenangan yang sudah ditetapkan,
 - 9) melaksanakan rapat koordinasi kepala desa secara berkala dan berkesinambungan untuk mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintah desa,
 - 10) melaksanakan pelatihan aparatur pemerintah desa dan BPD sesuai program dan kegiatan guna peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa dan BPD dalam menyelenggarakan pemerintah desa,

- 11) menyiapkan bahan penyusunan inovasi pengembangan aparatur desa berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik ,
- 12) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Aparatur Desa sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas Pengembangan Aparatur Desa secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

b Kepala Seksi Keuangan dan Aset Desa

Kepala Seksi Keuangan dan Aset Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan keuangan dan aset desa sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyusun konsep kebijakan keuangan dan aset desa sesuai dengan program dan kegiatan keuangan dan aset desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) melaksanakan pembinaan pengelolaan dan peningkatan sumber-sumber pendapatan desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaan dan peningkatan sumber-sumber pendapatan desa berjalan dengan tertib,
- 4) mengelola data keuangan dan aset desa secara periodik agar tersedianya data kekayaan dan aset desa yang akurat,
- 5) menyusun petunjuk teknis pengelolaan Dana Desa (DD), Alokasi Dana Desa (ADD), Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah (BHPRD), Pendapatan Asli Desa (PADes), Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Keuangan Desa secara komprehensif agar tersedia petunjuk teknis yang menjadi acuan desa dalam penyusunan dokumen tersebut,
- 6) melaksanakan fasilitasi pengelolaan Dana Desa (DD), Alokasi Dana Desa (ADD), Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah (BHPRD), Pendapatan Asli Desa (PADes), Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) di desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kualitas tata kelola kekayaan dan aset desa,
- 7) melaksanakan pelatihan pengelolaan keuangan dan aset desa serta penyusunan dokumen yang terkait sesuai dengan program dan kegiatan untuk meningkatkan kapasitas masyarakat desa,

- 8) menyiapkan bahan inovasi seksi Keuangan dan Aset Desa berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
 - 9) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Seksi Keuangan dan Aset Desa sesuai dengan program dan kegiatan agar pelaksanaan tugas Seksi Keuangan dan Aset Desa sesuai dengan tujuan,
 - 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Keuangan dan Aset Desa secara komprehensif untuk pertanggungjawaban tugas, dan
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- c Kepala Seksi Administrasi dan Penataan Desa
- Kepala Seksi Administrasi dan Penataan Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan administrasi dan penataan desa sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
 - 2) menyusun konsep kebijakan administrasi dan penataan desa sesuai dengan program dan kegiatan penataan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - 3) melaksanakan penetapan batas desa berdasarkan peraturan tentang penetapan dan penegasan batas desa untuk memberikan kepastian hukum terhadap batas desa di wilayah darat,
 - 4) melaksanakan penataan desa meliputi pemekaran, penggabungan, penghapusan dan perubahan status desa menjadi kelurahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang penataan desa untuk mewujudkan efektivitas penyelenggaraan pemerintah desa,
 - 5) memfasilitasi penataan struktur organisasi tata kerja (SOTK) pemerintahan desa berdasarkan aturan tentang penataan desa untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintah desa,
 - 6) melaksanakan pembinaan administrasi desa berdasarkan pedoman pelaksanaan untuk mewujudkan tertib administrasi,
 - 7) menyusun pedoman penyusunan RPJMDes, RKPDes, LPPD, ILPPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar RPJMDes, RKPDes, LPPD, ILPPD tersusun dengan baik,
 - 8) menyusun pedoman umum penyelenggaraan pemerintah desa secara komprehensif untuk ketersediaan pedoman umum penyelenggaraan pemerintah desa,
 - 9) memfasilitasi desa dalam penyusunan peraturan desa lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyusunan peraturan desa lainnya berjalan dengan baik,
 - 10) mengevaluasi penyusunan RPJMDes, RKPDes, LPPDes, secara berkala agar penyelenggaraan desa berjalan sesuai dengan rencana pembangunan desa yang telah disusun,

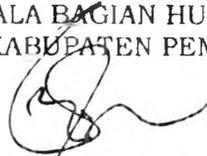
- 11) menyiapkan bahan penyusunan inovasi administrasi dan penataan desa berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik ,
- 12) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Seksi administrasi dan penataan desa sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas administrasi dan penataan desa secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

BUPATI PEMALANG,

Cap
Ttd

JUNAEDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG,



PUJI SUGIHARTO, S H
Pembina Tingkat I
NIP 19670510 199603 1 002