

LAMPIRAN IIg : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 44 TAHUN 2017
 TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 50 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

TUGAS DAN FUNGSI
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEMERINTAHAN DESA, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	Merumuskan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengkajian, analisis, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi, pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Kelembagaan dan Sosial Budaya, Pemerintahan Desa, Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kependudukan dan Catatan Sipil serta Kesekretariatan.	a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kelembagaan dan Sosial Budaya, Pemerintahan Desa, Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, Usaha Ekonomi Masyarakat, Kependudukan dan Catatan Sipil serta Kesekretariatan; b. Merumuskan bahan penetapan susunan kelembagaan, pengisian jabatan dan masa jabatan kepala desa adat berdasarkan hukum adat; c. Merumuskan bahan fasilitasi kerja sama antar desa dari daerah kabupaten/kota yang berada dalam 1 daerah provinsi; d. Merumuskan bahan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat tingkat daerah provinsi serta pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama berada di lintas daerah kabupaten/kota; e. Merumuskan bahan penyusunan profile kependudukan provinsi; f. Merumuskan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dalam pengembangan dan penataan Desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa, penguatan peraturan Desa, dan urusan di bidang Pemberdayaan masyarakat, Pemerintahan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil; g. Merumuskan bahan penelitian dan konsep pembinaan pengembangan, pemberdayaan, pemanfaatan dan penguatan lembaga kemasyarakatan, pengembangan dan penguatan adat dan sosial budaya masyarakat sumber daya alam dan tekhnologi tepat guna;	a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Pemberdayaan masyarakat, Pemerintahan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pemberdayaan masyarakat, Pemerintahan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pemberdayaan masyarakat, Pemerintahan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pemberdayaan masyarakat, Pemerintahan Desa,

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> h. Merumuskan bahan penyelenggaraan dan pembinaan urusan kesekretariatan meliputi kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, keuangan, program serta umum; i. Merumuskan bahan kajian, telaahan, analisa dan evaluasi penyelenggaraan Pemberdayaan masyarakat, Pemerintahan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil; j. Merumuskan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas; k. Merumuskan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ,LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Dinas; l. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<p>Kependudukan dan Catatan Sipil; dan</p> <ul style="list-style-type: none"> e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
2	Sekretaris	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Program, Keuangan dan Umum.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan dan Umum; b. Menyusun bahan pelaksanaan urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengelolaan asset/barang daerah, serta urusan rumah tangga Dinas; c. Menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas; d. Menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Dinas; e. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kesekretariatan; f. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD, dan laporan kegiatan Kesekretariatan; g. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
3	Sub Bagian Program	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, pengumpulan dan analisis data, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Program.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program; b. Menyiapkan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas; c. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Dinas; d. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Program; e. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Program; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, koordinasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
4	Sub bagian Keuangan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Keuangan; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan administrasi keuangan, kenaikan gaji berkala, perjalanan dinas, keuangan dan pengelolaan aset; c. Menyiapkan bahan konsep dokumen pengelolaan keuangan Badan sesuai dengan ketentuan untuk kelancarn pelaksanaan; d. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Keuangan; e. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Keuangan; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
5	Sub Bagian Umum	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Umum.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, pemeliharaan barang/asset, kerumahtanggaan dinas serta pengelolaan data dan informasi sub bagian umum; c. Menyiapkan data dan informasi lingkup sub bagian umum; d. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Umum; e. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Umum; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
6	Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengendalian, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Sosial Budaya Masyarakat, Kelembagaan Masyarakat Desa dan Pengembangan Kapasitas dan Informasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Sosial Budaya Masyarakat, Kelembagaan Masyarakat Desa dan Pengembangan Kapasitas dan Informasi Desa; b. Menyusun bahan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat tingkat daerah provinsi serta pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama berada di lintas daerah kabupaten/kota; c. Menyusun bahan pembinaan, fasilitasi, evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan partisipasi, swadaya masyarakat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat serta pengembangan kapasitas informasi desa; d. Menyusun bahan pelaksanaan dan peningkatan gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK), peningkatan keswadayaan anak dan remaja, lembaga adat dan budaya, 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kelembagaan dan Sosial Budaya; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kelembagaan dan Sosial Budaya; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kelembagaan dan Sosial Budaya; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kelembagaan dan Sosial Budaya; dan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Desa.	<p>kesejahteraan sosial, sumber daya, motivasi dan swadaya gotong royong masyarakat;</p> <p>e. Menyusun bahan pelaksanaan penguatan dan pemberdayaan lembaga dan organisasi masyarakat, pengolahan data profil desa dan kelurahan, perkembangan desa dan kelurahan, kader dan pelatihan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan, pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat, musyawarah perencanaan pembangunan, desiminasi dan informasi bagi masyarakat;</p> <p>f. Menyusun bahan pelaksanaan Sistem informasi desa, pelatihan masyarakat desa, pembinaan Kader pemberdayaan masyarakat desa (KPM)/ pendamping desa, Pembangunan kawasan perdesaan;</p> <p>g. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kelembagaan dan Sosial Budaya;</p> <p>h. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Kelembagaan dan Sosial Budaya;</p> <p>i. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
7	Seksi Sosial Budaya Masyarakat	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, pengkajian, penataan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, supervisi, pengawasan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Sosial Budaya Masyarakat;</p> <p>b. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi peningkatan pemberdayaan dan kesejahteraan sosial masyarakat serta penguatan pemberdayaan lembaga adat untuk memperkuat budaya nusantara dan pemberdayaan perempuan;</p> <p>c. Menyiapkan bahan pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga adat dan budaya serta peningkatan kesejahteraan sosial;</p> <p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pengembangan sumber daya, motivasi dan swadaya gotong royong masyarakat;</p> <p>e. Menyiapkan bahan pelaksanaan gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK) meliputi kegiatan posyandu (Pos</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pemerintahan dibidang Sosial Budaya Masyarakat.</p>	<p>Pelayanan Terpadu), GAKY, GSI (Gerakan Sayang Ibu) dan P2WKSS; f. Menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan keswadayaan anak dan remaja; g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan tradisi dan budaya masyarakat; h. bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Sosial Budaya Masyarakat; i. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Sosial Budaya Masyarakat; j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
8	<p>Seksi Kelembagaan Masyarakat Desa</p>	<p>Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Kelembagaan Masyarakat Desa.</p>	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kelembagaan Masyarakat Desa; b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan penguatan dan pemberdayaan lembaga dan organisasi masyarakat; c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data profil desa dan kelurahan termasuk pengembangan data tentang rumah tangga miskin; d. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat; e. Menyiapkan bahan dan mengevaluasi tingkat perkembangan desa dan kelurahan melalui perlombaan desa dan perlombaan kelurahan; f. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi kader pemberdayaan masyarakat dan pelatihan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan; g. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat; h. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi musyawarah</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>perencanaan pembangunan (MUSRENBANG);</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan; j. Menyiapkan bahan fasilitasi desiminasi dan informasi bagi masyarakat; k. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kelembagaan Masyarakat Desa; l. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Kelembagaan Masyarakat Desa; m. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
9	Seksi Pengembangan Kapasitas dan Informasi Desa	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pengembangan Kapasitas dan Informasi Desa.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Ekonomi bidang Pengembangan Kapasitas dan Informasi Desa; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan Sistem informasi desa (SID); c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan masyarakat desa; d. Menyiapkan bahan pembinaan Kader pemberdayaan masyarakat desa (KPM)/ pendamping desa; e. Menyiapkan bahan pelaksanaan Pembangunan kawasan perdesaan; f. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengembangan Kapasitas dan Informasi Desa; g. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pengembangan Kapasitas dan Informasi Desa; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
10	Bidang Pemerintahan Desa	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa dan BPD, Penataan Desa dan Kelembagaan Pemerintahan Desa serta Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa dan BPD, Penataan Desa dan Kelembagaan Pemerintahan Desa serta Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan; b. Menyusun bahan penetapan susunan kelembagaan, pengisian jabatan dan masa jabatan kepala desa adat berdasarkan hukum adat; c. Menyusun bahan pelaksanaan pemerintahan desa dan kelurahan serta pengembangan kekayaan dan kelembagaan desa dan kelurahan; d. Menyusun bahan pembinaan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan pemerintahan desa dan kelurahan serta pengembangan kekayaan dan kelembagaan desa dan kelurahan; e. Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, pendidikan dan pelatihan, tata cara dan petunjuk teknis kegiatan pemerintahan desa; f. Menyusun bahan penetapan pedoman dan peran BPD serta Kelurahan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa; g. Menyusun bahan pembentukan, pemeliharaan, penggabungan dan penghapusan batas Desa/Kelurahan serta pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan; h. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pemerintahan Desa; i. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pemerintahan Desa; j. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pemerintahan Desa; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pemerintahan Desa; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pemerintahan Desa; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pemerintahan Desa; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
11	Seksi Pengembangan	Menyiapkan	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Kapasitas Aparatur Desa dan BPD	bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, tata cara, petunjuk teknis, bimbingan teknis, supervisi, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa dan BPD.	<p>dan pembinaan kegiatan Ekonomi bidang Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa dan BPD;</p> <p>b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan Desa/Kelurahan;</p> <p>c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan tata cara dan petunjuk teknis peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa/kelurahan;</p> <p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan data base penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan;</p> <p>e. Menyiapkan bahan penetapan pedoman dan peran BPD serta Kelurahan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa;</p> <p>f. Menyiapkan bahan dan memberikan bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa/kelurahan serta pelatihan dan pendidikan bagi anggota BPD;</p> <p>g. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa dan BPD;</p> <p>h. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa dan BPD;</p> <p>i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
12	Seksi Penataan Desa dan Kelembagaan Pemerintahan Desa	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis,	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Penataan Desa dan Kelembagaan Pemerintahan Desa;</p> <p>b. Menyiapkan bahan penetapan susunan kelembagaan, pengisian jabatan dan masa jabatan kepala desa adat berdasarkan hukum adat;</p> <p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimtek dan supervisi kegiatan Penataan Desa dan Kelembagaan Pemerintahan Desa;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>supervisi, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Penataan Desa dan Kelembagaan Pemerintahan Desa.</p>	<p>d. Menyiapkan bahan penataan wilayah desa, penamaan dan kode desa, penataan kewenangan desa dan urusan pemerintahan, produk hukum desa dan administrasi pemerintahan desa; e. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standard prosedur dan kriteria dibidang penataan desa. f. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Penataan Desa dan Kelembagaan Pemerintahan Desa; g. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Penataan Desa dan Kelembagaan Pemerintahan Desa; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
13	<p>Seksi Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan</p>	<p>Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan bimbingan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan.</p>	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan; b. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan, pengumpulan dan pendataan tanah kas desa serta kekayaan Desa/Kelurahan lainnya; c. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pemerintahan Desa/Kelurahan, pengelolaan keuangan dan aset Desa/Kelurahan; d. Menyiapkan bahan bimbingan dan konsultasi pelaksanaan pengembangan pemerintahan Desa/Kelurahan; e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembentukan, pemeliharaan, penggabungan dan penghapusan batas Desa/Kelurahan serta pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan; f. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi Pemerintahan Desa/Kelurahan, kekayaan, kelembagaan desa dan kelurahan serta tingkat perkembangan Desa dan Kelurahan; g. Menyiapkan bahan dan memberikan bimbingan teknis pelaksanaan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			evaluasi perkembangan desa dan kelurahan; h. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan; i. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan; j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
14	Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pengelolaan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Sarana dan Prasarana Desa.	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Sarana dan Prasarana Desa; b. Menyusun bahan pelaksanaan pemanfaatan sumberdaya alam, pengkajian teknologi tepat guna serta konservasi lingkungan hidup perdesaan; c. Menyusun bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pemanfaatan sumberdaya alam pedesaan, pengkajian teknologi tepat guna serta tata cara konservasi lingkungan hidup; d. Menyusun bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan sumber daya alam pedesaan, pengkajian teknologi tepat guna serta konservasi lingkungan hidup perdesaan; e. Menyusun bahan kebijakan pelaksanaan pembangunan dan penyediaan serta pembinaan sarana prasarana pemukiman desa atau jalan desa, transportasi perdesaan, kelistrikan desa, telekomunikasi desa dan faktor pendukung ekonomi desa; f. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; g. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; dan e. Pelaksanaan fungsi lain

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> h. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
15	Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pengelolaan Sumber Daya Alam.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Alam; b. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan kawasan pedesaan; c. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemanfaatan sumber daya lahan dan pesisir pedesaan; d. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan pedesaan; e. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Alam; f. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Alam; g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
16	Seksi Teknologi Tepat Guna	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan,	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Teknologi Tepat Guna; b. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengkajian teknologi tepat guna; c. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kerja sama teknologi tepatguna; d. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemyarakatan dan bantuan teknologi tepat guna; e. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		penyelenggaraan pemerintahan dibidang Teknologi Tepat Guna.	<p>Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Teknologi Tepat Guna;</p> <p>f. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Teknologi Tepat Guna;</p> <p>g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
17	Seksi Sarana dan Prasarana Desa	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Sarana dan Prasarana Desa.	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Sarana dan Prasarana Desa;</p> <p>b. Menyiapkan bahan pembinaan pembangunan sarana prasarana pemukiman desa atau jalan desa;</p> <p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan transportasi perdesaan;</p> <p>d. Menyiapkan bahan pembangkit listrik tenaga mikro hidro (PLTMH) atau listrik;</p> <p>e. Menyiapkan bahan pelaksanaan telekomunikasi desa;</p> <p>f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan;</p> <p>g. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Sarana dan Prasarana Desa;</p> <p>h. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Sarana dan Prasarana Desa;</p> <p>i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
18	Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan,	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Ekonomi Masyarakat dan Kelompok Masyarakat, Pengembangan Produksi dan Pemasaran serta Kerjasama Antar Desa;</p> <p>b. Menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan usaha-usaha</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Usaha Ekonomi Masyarakat;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Ekonomi Masyarakat dan Kelompok Masyarakat, Pengembangan Produksi dan Pemasaran serta Kerjasama Antar Desa.</p>	<p>ekonomi masyarakat serta pengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat;</p> <p>c. Menyusun bahan pelaksanaan peningkatan usaha-usaha ekonomi masyarakat serta pengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat;</p> <p>d. Menyusun bahan fasilitasi kerja sama antar desa dari Daerah kabupaten/kota yang berada dalam 1 daerah provinsi;</p> <p>e. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan, pengendalian, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi dalam peningkatan usaha-usaha ekonomi masyarakat serta pengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat;</p> <p>f. Menyusun bahan kebijakan pelaksanaan, bimbingan teknis dan supervisi, norma, standar, prosedur dan kriteria kerjasama antar desa;</p> <p>g. Menyusun bahan kebijakan penyelenggaraan dan fasilitasi pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat, pertanian pangan dan peningkatan ketahanan masyarakat serta peningkatan kapasitas lembaga keuangan mikro perdesaan;</p> <p>h. Menyusun bahan kebijakan penyelenggaraan, koordinasi, fasilitasi pengembangan dan peningkatan, kapasitas ekonomi masyarakat, peningkatan usaha-usaha ekonomi keluarga dan masyarakat, pendataan dan informasi pelaksanaan serta pendayagunaan bantuan pembangunan, pengembangan penyimpanan melalui lumbung dan kelembagaan pangan, pemberdayaan ekonomi penduduk miskin, kewirausahaan dan rekomendasikan masyarakat;</p> <p>i. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Usaha Ekonomi Masyarakat;</p> <p>j. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Usaha Ekonomi Masyarakat;</p> <p>k. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>strategis dibidang Usaha Ekonomi Masyarakat;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Usaha Ekonomi Masyarakat;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Usaha Ekonomi Masyarakat; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
19	Seksi Ekonomi Masyarakat dan Kelompok Masyarakat	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Ekonomi Masyarakat dan Kelompok Masyarakat.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Ekonomi Masyarakat dan Kelompok Masyarakat; b. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kapasitas ekonomi masyarakat/pokmas serta peningkatan usaha-usaha ekonomi keluarga dan masyarakat; c. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pendataan dan informasi pelaksanaan serta pendayagunaan bantuan pembangunan; d. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan penyimpanan melalui lumbung dan kelembagaan pangan; e. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin; f. Menyiapkan bahan kewirausahaan dan rekomendasikan masyarakat melalui pelatihan dan praktek kerja; g. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Ekonomi Masyarakat dan Kelompok Masyarakat; h. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Ekonomi Masyarakat dan Kelompok Masyarakat; i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
20	Seksi Pengembangan Produksi dan Pemasaran	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi,	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengembangan Produksi dan Pemasaran; b. Menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat; c. Menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan masyarakat; d. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pengembangan Produksi dan Pemasaran.</p>	<p>lembaga keuangan mikro perdesaan;</p> <ul style="list-style-type: none"> e. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengembangan Produksi dan Pemasaran; f. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pengembangan Produksi dan Pemasaran; g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
21	<p>Seksi Kerjasama Antar Desa</p>	<p>Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, norma, standar, prosedur, bimbingan teknis, supervisi, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Kerjasama Antar Desa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kerjasama Antar Desa; b. Menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama antar desa dari daerah kabupaten/kota yang berbeda dalam 1 daerah provinsi; c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama antar pemerintahan desa dan lembaga non pemerintah; d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum, koordinasi dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerjasama antar pemerintahan desa dan kerjasama antar lembaga non pemerintah; e. Menyiapkan norma, standar, prosedur dan kriteria kerjasama antar pemerintahan desa dan kerjasama lembaga non pemerintah; f. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kerjasama Antar Desa; g. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Kerjasama Antar Desa; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
21	Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, petunjuk teknis, bimbingan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Kependudukan, Catatan Sipil dan Informasi Administrasi Kependudukan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kependudukan, Catatan Sipil dan Informasi Administrasi Kependudukan; b. Menyusun profile kependudukan provinsi; c. Menyusun bahan koordinasi dan pelaksanaan administrasi kependudukan, pencatatan mobilisasi penduduk, catatan sipil dan pemberian pelayanan informasi kependudukan; d. Menyusun bahan petunjuk teknis pelaksanaan dan pembinaan administrasi kependudukan, catatan sipil dan informasi kependudukan; e. Menyusun bahan pemberian fasilitasi dan bimbingan manajemen kependudukan dan catatan sipil; f. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kependudukan dan Catatan Sipil; g. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Kependudukan dan Catatan Sipil; h. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
22	Seksi Kependudukan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kependudukan; b. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis di bidang kependudukan; c. Menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan administrasi kependudukan; d. Menyiapkan bahan dan membuat profil/data base kependudukan skala provinsi; e. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kependudukan; f. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		pemerintahan dibidang Kependudukan.	<ul style="list-style-type: none"> g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
23	Seksi Catatan Sipil	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Catatan Sipil.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Catatan Sipil; b. Menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis dibidang catatan sipil; c. Menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan administrasi catatan sipil; d. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Catatan Sipil; e. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Catatan Sipil; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
24	Seksi Informasi Administrasi Kependudukan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan,	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Informasi Administrasi Kependudukan; b. Menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis pelayanan informasi kependudukan; c. Menyiapkan bahan pembinaan, pelayanan, fasilitasi pelaksanaan informasi administrasi kependudukan; d. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Informasi Administrasi Kependudukan; e. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		penyelenggaraan pemerintahan dibidang Informasi Administrasi Kependudukan.	<ul style="list-style-type: none"> usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Informasi Administrasi Kependudukan; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd.

H. M. ZAINUL MAJDI