

LAMPIRAN IIg : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
 NOMOR 82 TAHUN 2020

TENTANG PERUBAHAN KEEMPAT 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	<b>Kepala Dinas</b>	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	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

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>dan sosial budaya masyarakat sumber daya alam dan teknologi tepat guna;</p> <p>h. Merumuskan bahan penyelenggaraan dan pembinaan urusan kesekretariatan meliputi kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, keuangan, program serta umum;</p> <p>i. Merumuskan bahan kajian, telaahan, analisa dan evaluasi penyelenggaraan Pemberdayaan masyarakat, Pemerintahan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil;</p> <p>j. Merumuskan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas;</p> <p>k. Merumuskan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ,LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Dinas;</p> <p>l. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>n. 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>masyarakat, Pemerintahan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>
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.	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan dan Umum;</p> <p>b. Menyusun bahan pelaksanaan urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengelolaan asset/barang daerah, serta urusan rumah tangga Dinas;</p> <p>c. Menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas;</p> <p>d. Menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Dinas;</p> <p>e. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kesekretariatan;</p> <p>f. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD, dan laporan kegiatan Kesekretariatan;</p> <p>g. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan</p>

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

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
		Keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
<b>5</b>	<b>Sub Bagian Umum</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Umum.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum;</li> <li>b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, pemeliharaan barang/asset, kerumahtanggaan dinas serta pengelolaan data dan informasi sub bagian umum;</li> <li>c. Menyiapkan data dan informasi lingkup sub bagian umum;</li> <li>d. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Umum;</li> <li>e. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Umum;</li> <li>f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
<b>6</b>	<b>Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya</b>	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengendalian,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Sosial Budaya Masyarakat, Kelembagaan Masyarakat Desa/Kelurahan dan Ketahanan Sosial Masyarakat;</li> <li>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;</li> <li>c. Menyusun bahan pembinaan, fasilitasi, evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan partisipasi, swadaya masyarakat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kelembagaan dan Sosial Budaya;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kelembagaan dan Sosial Budaya;</li> <li>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kelembagaan</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Sosial Budaya Masyarakat, Kelembagaan Masyarakat Desa/Kelurahan dan Ketahanan Sosial Masyarakat.</p>	<p>dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat serta pengembangan kapasitas informasi desa;</p> <p>d. Menyusun bahan pelaksanaan dan peningkatan gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK), peningkatan keswadayaan anak dan remaja, lembaga adat dan budaya, 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>	<p>dan Sosial Budaya;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kelembagaan dan Sosial Budaya; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>
7	<b>Seksi Sosial Budaya Masyarakat</b>	<p>Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan,</p>	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Sosial Budaya Masyarakat;</p> <p>b. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan peningkatan pemberdayaan dan kesejahteraan sosial masyarakat;</p> <p>c. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan perempuan;</p>	

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
		pengkajian, penataan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, supervisi, pengawasan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Sosial Budaya Masyarakat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan gerakan pemberdayaan dankesejahteraan keluarga (PKK) meliputi kegiatan posyandu (Pos PelayananTerpadu), GAKY, GSI (Gerakan Sayang Ibu) dan P2WKSS;</li> <li>e. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pembinaan supervisepeningkatan kesejahteraan sosial;</li> <li>f. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan motivasi dan swadaya gotongroyong;</li> <li>g. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan peningkatan keswadayaan anak dan remaja;</li> <li>h. Menyiapkan bahan fasilitasi kebijakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Sosial Budaya;</li> <li>i. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Sosial Budaya Masyarakat;</li> <li>j. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Sosial Budaya Masyarakat;</li> <li>k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
<b>8</b>	<b>Seksi Kelembagaan Masyarakat Desa/Kelurahan</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Kelembagaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kelembagaan Masyarakat Desa/Kelurahan;</li> <li>b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan penguatan dan pemberdayaan lembaga dan organisasi masyarakat;</li> <li>c. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan penguatan pemberdayaan lembaga adat untuk memperkuat budaya nusantara;</li> <li>d. Menyiapkan bahan pembinaan dan supervise pemberdayaan lembaga adat dan budaya;</li> <li>e. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pelaksanaan pemberdayaan tradisi dan budaya masyarakat;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Masyarakat Desa/Kelurahan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Menyiapkan bahan fasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat;</li> <li>g. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kader pemberdayaan masyarakat dan pelatihan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan;</li> <li>h. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;</li> <li>i. Menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;</li> <li>j. Menyiapkan bahan fasilitasi desiminasi dan informasi bagi masyarakat;</li> <li>k. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kelembagaan Masyarakat Desa/Kelurahan;</li> <li>l. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Kelembagaan Masyarakat Desa/Kelurahan;</li> <li>m. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
9	<b>Seksi Ketahanan Sosial Masyarakat</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang P Ketahanan Sosial	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Ekonomi bidang Ketahanan Sosial Masyarakat;</li> <li>b. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan bulan bakti gotong royong masyarakat di kabupaten/Kota;</li> <li>c. Menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat.</li> <li>d. Menyiapkan bahan fasilitasi gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan masyarakat yang dilaksanakan oleh tim penggerak PKK Provinsi.</li> <li>e. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Ketahanan Sosial Masyarakat;</li> </ul>	

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



NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Administrasi Pemerintahan Desa;</li> <li>j. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
11	<b>Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa dan BPD</b>	Menyiapkan 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 Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa dan BPD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Ekonomi bidang Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa dan BPD;</li> <li>b. Menyiapkan bahan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan Desa/Kelurahan;</li> <li>c. Menyiapkan bahan perumusan dan penyerasian kebijakan tata cara dan petunjuk teknis peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa/kelurahan;</li> <li>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan tata cara dan petunjuk teknis peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa/kelurahan;</li> <li>e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi tata cara dan petunjuk teknis peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa/kelurahan;</li> <li>f. Menyiapkan bahan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan database penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan, penetapan pedoman dan peran BPD serta Kelurahan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa;</li> <li>g. Memberikan bimbingan teknis, supervisi dan memfasilitasi peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa/kelurahan serta pelatihan dan pendidikan bagi anggota BPD;</li> <li>h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tata cara dan petunjuk teknis peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa/kelurahan;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa dan BPD;</li> <li>j. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa dan BPD;</li> <li>k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
12	<b>Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis, supervisi, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;</li> <li>b. Menyiapkan bahan penetapan susunan kelembagaan, pengisian jabatan dan masa jabatan kepala desa adat berdasarkan hukum adat;</li> <li>c. Menyiapkan bahan pembinaan umum dan koordinasi, monev dan pelaporan.</li> <li>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimtek dan supervisi.</li> <li>e. Menyiapkan bahan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan, pengumpulan dan pendataan tanah kas Desa serta kekayaan Desa/Kelurahan lainnya;</li> <li>f. Menyiapkan bahan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan, pengelolaan keuangan dan aset Desa/Kelurahan;</li> <li>g. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;</li> <li>h. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
13	<b>Seksi Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan bimbingan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan;</li> <li>b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelaksanaan evaluasi perkembangan desa;</li> <li>c. Menyiapkan bahan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan pemerintahan Desa/Kelurahan, bimbingan, konsultasi;</li> <li>d. Menyiapkan bahan koordinasi dan memfasilitasi pemantauan dan evaluasi Pemerintahan Desa/Kelurahan;</li> <li>e. Menyiapkan bahan koordinasi dan mengevaluasi tingkat perkembangan Desa dan Kelurahan melalui perlombaan Desa dan perlombaan Kelurahan;</li> <li>f. Memfasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan (MUSRENBANG);</li> <li>g. Memberikan bimbingan teknis pelaksanaan evaluasi perkembangan desa dan kelurahan;</li> <li>h. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan;</li> <li>i. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan;</li> <li>j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
14	<b>Bidang Sarana Prasarana Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat</b>	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat, Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, Pengembangan Sarana dan Prasarana Komunikasi dan Informatika.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat, Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, Pengembangan Sarana dan Prasarana Komunikasi dan Informatika.;</li> <li>b. Menyusun bahan pelaksanaan pemanfaatan sumberdaya alam, pengkajian teknologi tepat guna serta konservasi lingkungan hidup perdesaan;</li> <li>c. Menyusun bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pemanfaatan sumberdaya alam pedesaan, pengkajian teknologi tepat guna serta tata cara konservasi lingkungan hidup;</li> <li>d. Menyusun bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan sumber daya alam pedesaan, pengkajian teknologi tepat guna serta konservasi lingkungan hidup perdesaan;</li> <li>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;</li> <li>f. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Sarana Prasarana Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat;</li> <li>g. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Sarana Prasarana Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat;</li> <li>h. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Sarana Prasarana Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Sarana Prasarana Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat;</li> <li>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Sarana Prasarana Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat;</li> <li>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Sarana Prasarana Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</li> </ul>

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<b>15</b>	<b>Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;</li> <li>b. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa dalam meningkatkan pendapatan asli desa;</li> <li>c. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penetapan dan pengaturan Bumdes kabupaten;</li> <li>d. Memfasilitasi pembinaan percepatan pembangunan desa melalui bantuan keuangan, bantuan pendampingan dan bantuan teknis;</li> <li>e. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;</li> <li>f. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;</li> <li>g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
<b>16</b>	<b>Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pengembangan Sumber	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;</li> <li>b. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Alam dan pengkajian teknologi tepatguna;</li> <li>c. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Alam dan kerja sama teknologi tepat guna;</li> <li>d. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan pemasyarakatan teknologi tepat guna dalam pengelolaan sumber daya alam;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan pemasyarakatan dan bantuan teknologi tepat guna dalam pengelolaan sumber daya alam;</li> <li>f. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;</li> <li>g. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;</li> <li>h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
17	<b>Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Komunikasi dan Informatika</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Komunikasi dan Informatika.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengembangan Sarana dan Prasarana Komunikasi dan Informatika;</li> <li>b. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan/kajian pendukung komunikasi dan informatika;</li> <li>c. Memfasilitasi pencatatan data dan informasi mengenai pemerintahan desa di kabupaten;</li> <li>d. Memfasilitasi pelaksanaan profil desa dan kelurahan;</li> <li>e. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengembangan Sarana dan Prasarana Komunikasi dan Informatika;</li> <li>f. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pengembangan Sarana dan Prasarana Komunikasi dan Informatika;</li> <li>g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
18	<b>Bidang Penataan dan Kerjasama Desa</b>	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Penataan Desa, Kerjasama Desa dan Pengembangan Kawasan Perdesaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Penataan Desa, Kerjasama Desa dan Pengembangan Kawasan Perdesaan;</li> <li>b. Menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan usaha-usaha ekonomi masyarakat serta pengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat;</li> <li>c. Menyusun bahan pelaksanaan peningkatan usaha-usaha ekonomi masyarakat serta pengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat;</li> <li>d. Menyusun bahan fasilitasi kerja sama antar desa dari Daerah kabupaten/kota yang berada dalam 1 daerah provinsi;</li> <li>e. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan, pengendalian, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi dalam peningkatan usaha-usaha ekonomi masyarakat serta pengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat;</li> <li>f. Menyusun bahan kebijakan pelaksanaan, bimbingan teknis dan supervisi, norma, standar, prosedur dan kriteria kerjasama antar desa;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>i. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Penataan dan Kerjasama Desa;</li> <li>j. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Penataan dan Kerjasama Desa;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Penataan dan Kerjasama Desa;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Penataan dan Kerjasama Desa;</li> <li>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Penataan dan Kerjasama Desa;</li> <li>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Penataan dan Kerjasama Desa; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			k. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
19	Seksi Penataan Desa	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Penataan Desa.	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Penataan Desa; b. Menyiapkan bahan koordinasi dan memfasilitasi penguatan kelembagaan desa; c. Menyiapkan bahan koordinasi dan memfasilitasi kabupaten dan desa dalam rangka penataan desa; d. Penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa; e. Menyiapkan bahan koordinasi dan memfasilitasi penetapan kewenangan desa; f. Menyiapkan bahan koordinasi dan memfasilitasi penetapan batas desa; g. Memfasilitasi penyusunan produk hukum desa;; h. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Penataan Desa; i. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Penataan Desa; 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.	



<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<b>20</b>	<b>Seksi Kerjasama Desa</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Kerjasama Desa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kerjasama Desa;</li> <li>b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama antar pemerintahan desa dan lembaga non pemerintah;</li> <li>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang kerjasama antar pemerintahan desa dan kerjasama antar lembaga non pemerintah;</li> <li>d. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kerjasama antar pemerintahan desa dan kerjasama lembaga non pemerintah;</li> <li>e. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kerjasama antar pemerintahan desa dan kerjasama lembaga non pemerintah;</li> <li>f. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerjasama antar pemerintahan desa dan kerjasama lembaga non pemerintah;</li> <li>g. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kerjasama Desa;</li> <li>h. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Kerjasama Desa;</li> <li>i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
<b>21</b>	<b>Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, norma, standar, prosedur, bimbingan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengembangan Kawasan Perdesaan;</li> <li>b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan perdesaan;</li> <li>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pengembangan kawasan perdesaan;</li> <li>d. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan kawasan perdesaan;</li> </ul>	

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

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
<b>22</b>	<b>Seksi Kependudukan</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Kependudukan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kependudukan;</li> <li>b. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis di bidang kependudukan;</li> <li>c. Menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan administrasi kependudukan;</li> <li>d. Menyiapkan bahan dan membuat profil/data base kependudukan skala provinsi;</li> <li>e. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kependudukan;</li> <li>f. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Kependudukan;</li> <li>g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
<b>23</b>	<b>Seksi Catatan Sipil</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Catatan Sipil;</li> <li>b. Menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis dibidang catatan sipil;</li> <li>c. Menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan administrasi catatan sipil;</li> <li>d. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Catatan Sipil;</li> <li>e. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Catatan Sipil;</li> <li>f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> </ul>	

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
		Catatan Sipil.	g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
<b>24</b>	<b>Seksi Informasi Administrasi Kependudukan</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Informasi Administrasi Kependudukan.	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, 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. ZULKIEFLIMANSYAH