



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 62 TAHUN 2019

TENTANG
PERUBAHAN PERATURAN BUPATI NOMOR 67 TAHUN 2018 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan evaluasi tugas dan fungsi pada Dinas Sosial Dan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa sehingga Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banyumas perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banyumas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

J

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten

Banyumas Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);

7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 67 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banyumas .

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN PERATURAN BUPATI NOMOR 67 TAHUN 2018 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BANYUMAS

BAB I

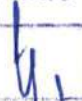
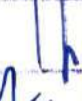
KETENTUAN UMUM

Pasal I

Ketentuan dalam Lampiran II Peraturan Bupati Banyumas Nomor 67 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 68 diubah, sehingga Lampiran II berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

No.	JABATAN	PARAF
1.	Sekda PLH	
2.	Asmm	
3.	Kabag HKM	
4.	Kabag Org.	

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 13 DEC 2019

BUPATI BANYUMAS,


ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto

Pada Tanggal 13 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

Ir. WATU S. ANTONO, Msi

Pembina Urusan Madya

NIP 19640116 199003 1 009

DEKRE DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2019, NOMOR 63

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 62 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN PERATURAN BUPATI

BANYUMAS NOMOR 67 TAHUN 2018

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN

ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL

DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

DAN DESA KABUPATEN BANYUMAS

RINGKASAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS

KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI

PADA DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN

DESA

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan, menetapkan, memimpin penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan Bidang Sosial, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

b. Uraian Tugas :

- 1) merumuskan Rencana Strategis Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman tugas.
- 2) mengkoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas
- 3) mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan

melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana

- 4) mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa agar sasaran strategis dapat tercapai;
- 5) membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas;
- 6) merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan, kebijakan kesekretariatan dan urusan pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepala Daerah;
- 7) menyelia pelaksanaan kebijakan kesekretariatan dan urusan pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepala Daerah;
- 8) melaksanakan monitoring pelaksanaan kebijakan kesekretariatan dan urusan pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepala Daerah;
- 9) mengesahkan dan mengarahkan administrasi kesekretariatan, kebijakan kesekretariatan dan urusan pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepala Daerah;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas

pelaksanaan tugas Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

2. Nama Jabatan : Sekretaris

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

b. Uraian Tugas :

- 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :

- a) perencanaan;
- b) keuangan;
- c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- d) organisasi dan tatalaksana;
- e) kepegawaian;
- f) pelayanan administrasi;
- g) hukum;
- h) kehumasan dan keprotokolan;
- i) kearsipan dan perpustakaan

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan

- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :

- a) perencanaan;
- b) keuangan;
- c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- d) organisasi dan tatalaksana;
- e) kepegawaian;
- f) pelayanan administrasi;
- g) hukum;
- h) kehumasan dan keprotokolan;
- i) kearsipan dan perpustakaan

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program

- 7) melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat yang meliputi :

- a) perencanaan;
- b) keuangan;
- c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- d) organisasi dan tatalaksana;
- e) kepegawaian;
- f) pelayanan administrasi;
- g) hukum;
- h) kehumasan dan keprotokolan;
- i) kearsipan dan perpustakaan

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

8) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :

- a) perencanaan;
- b) keuangan;
- c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- d) organisasi dan tatalaksana;
- e) kepegawaian;
- f) pelayanan administrasi;
- g) hukum;
- h) kehumasan dan keprotokolan;
- i) kearsipan dan perpustakaan

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;

9) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

10) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Nama Jabatan : Kasubag Perencanaan

a. Ringkasan Tugas :

Menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan yang meliputi kegiatan :
 - a) Penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
 - b) Pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
 - c) Penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
 - d) Fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - e) Kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan yang meliputi:
 - a) Penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja

(Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;

- b) Pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
- c) Penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
- d) Fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- e) Kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.

- 7) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan yang meliputi :

- a) Penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
- b) Pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
- c) Penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
- d) Fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- e) Kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.

- 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan yang meliputi :

- a) Penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja

(IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;

- b) Pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
- c) Penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
- d) Fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- e) Kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.

- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

3. Nama Jabatan : Kasubag Keuangan

a. Ringkasan Tugas :

Menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keuangan pada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi kegiatan :
 - a) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - b) Pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - c) Pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
 - d) Fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
 - e) Fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan;
 - f) Kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi:
 - a) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran

d

anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);

- b) Pengelolaan penatausahaan keuangan;
- c) Pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
- d) Fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
- e) Fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan;
- f) Kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.

- 7) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi :

- a) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- b) Pengelolaan penatausahaan keuangan;
- c) Pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
- d) Fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
- e) Fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan;
- f) Kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.

- 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi :

- a) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);

f

- b) Pengelolaan penatausahaan keuangan;
- c) Pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
- d) Fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
- e) Fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- f) Kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.

- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

4. Nama Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

a. Ringkasan Tugas :

Menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang umum dan kepegawaian pada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

f

- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi :
 - a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
 - b) pengelolaan kepegawaian berupa:
 - (1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
 - (2) penyusunan formasi;
 - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain)
 - (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain)
 - c) organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;

- d) pelayanan administrasi persuratan berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
 - e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:
- a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
 - b) pengelolaan kepegawaian berupa:
 - (1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
 - (2) penyusunan formasi;
 - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain)
 - (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain)
 - c) organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;
 - d) pelayanan administrasi berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
 - e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
- 7) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:

- a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
- b) pengelolaan kepegawaian berupa:
 - (1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
 - (2) penyusunan formasi;
 - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain)
 - (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain)
- c) organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitas Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;
- d) pelayanan administrasi berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
- e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.

- 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:
 - a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
 - b) pengelolaan kepegawaian berupa:

- (1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
 - (2) penyusunan formasi;
 - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain)
 - (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain)
- c) organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitas Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;
- d) pelayanan administrasi berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
- e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

+

5. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan perlindungan dan jaminan sosial serta rehabilitasi sosial.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial berdasarkan program kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan konsep kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan bidang perlindungan, jaminan dan rehabilitasi sosial sebagai bahan perencanaan bidang perlindungan, jaminan dan rehabilitasi sosial;
- 6) merumuskan konsep program kerja bidang perlindungan, jaminan dan rehabilitasi sosial sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- 7) mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan penertiban penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah (UGB) dan

f

pengumpulan sumbangan oleh badan hukum organisasi sosial, yayasan atau kelompok masyarakat sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 8) mengkoordinasikan pelaksanaan perlindungan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran untuk melindungi penyandang masalah kesejahteraan sosial dari segala resiko sosial, perlakuan salah, tindak kekerasan, dan eksploitasi sosial;
- 9) mengkoordinasikan pelaksanaan Perlindungan sosial korban bencana alam, konflik sosial, politik, dan ekonomi dengan pencegahan, penanganan, pemulihan trauma dan reintegrasi sosial serta penyediaan kebutuhan dasarnya;
- 10) mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana, yaitu Taruna Siaga Bencana (Tagana) serta satuan tugas kebencanaan (Satgas Bencana) , mitigasi, bantuan darurat, advokasi sosial, pemulihan dan penguatan sosial korban bencana;
- 11) mengkoordinasikan penyusunan bahan Fasilitasi jaminan sosial Keluarga dan jaminan sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS);
- 12) mengkoordinasikan pelaksanaan Rehabilitasi sosial bukan/ tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA, orang dengan Human Immunodeficiency Virus/ Acquire Immuno Deficiency Syndrome yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;
- 13) mengkoordinasikan penyusunan bahan Pendataan dan pengelolaan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- 14) mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pendampingan sosial anak-anak terlantar, anak korban tindak kekerasan, anak korban tindak pidana dan anak-anak berkonflik dengan hukum;
- 15) mengkoordinasikan sinergitas penanganan PMKS dengan OPD/ lembaga/ yayasan/ organisasi sosial/ komunitas sosial;

- 16) mengkoordinasikan pelaksanaan Fasilitas Komisi daerah lanjut usia;
- 17) mengkoordinasikan pelaksanaan Fasilitas rehabilitasi Pengemis Gelandangan dan Orang Terlantar (PGOT), penyandang disabilitas, psikotik, lanjut usia dan Wanita Tuna Susila;
- 18) mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan sosial, ketrampilan dan pelatihan bagi anak, remaja, Pengemis Gelandangan dan Orang Terlantar (PGOT), eks psikotik penyandang disabilitas, eks narapidana, lanjut usia dan Wanita Tuna Susila;
- 19) mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitas pengangkatan dan pengasuhan anak;
- 20) mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 21) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 22) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan perlindungan, jaminan dan rehabilitasi sosial;
- 23) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 24) menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja;
- 25) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

6. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial

a. Ringkasan Tugas :

Menyusun rumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitas, monitoring, evaluasi dan

pelaporan tentang pemantauan, pengawasan dan penertiban penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah (UGB) dan pengumpulan sumbangan, perlindungan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran, pendataan dan pengelolaan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), perlindungan sosial korban bencana alam, konflik sosial, politik, dan ekonomi, pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana, fasilitasi jaminan sosial bagi keluarga dan PMKS.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyiapkan bahan program kerja seksi perlindungan dan jaminan sosial sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- 6) menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria perlindungan sosial dan jaminan sosial sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- 7) melaksanakan koordinasi tentang perlindungan sosial dan jaminan sosial dengan unit kerja di lingkungan Dinsospermasdes agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- 8) menyiapkan pemantauan, pengawasan dan penertiban penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah (UGB) dan pengumpulan sumbangan oleh badan hukum organisasi sosial, yayasan atau kelompok masyarakat;

f

- 9) melaksanakan perlindungan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
- 10) menyiapkan bahan pendataan dan pengelolaan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- 11) melaksanakan perlindungan sosial korban bencana alam, konflik sosial, politik, dan ekonomi;
- 12) melaksanakan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana yaitu Taruna Siaga Bencana (Tagana) serta satuan tugas kebencanaan (Satgas Bencana) , mitigasi, bantuan darurat, advokasi sosial, psikososil, pemulihan dan penguatan sosial korban bencana;
- 13) menyiapkan bahan fasilitasi jaminan sosial keluarga dan jaminan sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- 14) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 15) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perlindungan sosial dan jaminan sosial;
- 16) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 17) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 18) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

7. Nama Jabatan : Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang penyelenggaraan rehabilitasi sosial bukan/ tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan Narkotika, Alkohol,

Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA), orang dengan *HIV/ AIDS* yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, pembinaan dan bimbingan sosial serta pelatihan ketrampilan bagi anak, remaja, Pengemis Gelandangan dan Orang Terlantar (PGOT), psikotik penyandang disabilitas, eks narapidana, lanjut usia dan Wanita Tuna Susila, fasilitasi Komisi Daerah Lanjut Usia dan pengangkatan/pengasuhan anak, pendampingan dan fasilitasi sosial anak-anak terlantar, anak korban tindak kekerasan, anak korban tindak pidana, anak-anak berkonflik dengan hukum.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyiapkan bahan program kerja seksi rehabilitasi sosial sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- 6) menyusun konsep kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria rehabilitasi sosial sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- 7) melaksanakan koordinasi tentang rehabilitasi sosial dengan unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- 8) melaksanakan rehabilitasi sosial bukan/ tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA, orang dengan Human Immunodeficiency Virus/ Acquire Immuno Deficiency Syndrome

yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;

- 9) melaksanakan fasilitasi pendampingan sosial terhadap anak yang berhadapan dengan hukum, rujukan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum ke panti dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum diluar panti;
- 10) melaksanakan rehabilitasi sosial terhadap anak-anak terlantar, anak korban tindak kekerasan, anak korban tindak pidana yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti;
- 11) melaksanakan sinergitas penanganan PMKS dengan OPD/ lembaga/ yayasan/ organisasi sosial/ komunitas sosial;
- 12) melaksanakan fasilitasi Komisi Daerah Lanjut Usia (Komda Lansia);
- 13) melaksanakan fasilitasi rehabilitasi Pengemis Gelandangan dan Orang Terlantar (PGOT), penyandang disabilitas, psikotik, lanjut usia dan Wanita Tuna Susila;
- 14) melaksanakan pembinaan, bimbingan sosial dan pelatihan keterampilan bagi anak, remaja, Pengemis Gelandangan dan Orang Terlantar (PGOT), eks psikotik, penyandang disabilitas, eks narapidana, lanjut usia dan Wanita Tuna Susila;
- 15) melaksanakan fasilitasi pengangkatan dan pengasuhan anak;
- 16) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 17) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan rehabilitasi sosial;
- 18) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 19) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 20) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

8. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin berdasarkan program kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan konsep kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- 6) merumuskan konsep program kerja bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

f

- 7) mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) Daerah Kabupaten agar dapat turut serta aktif dalam penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- 8) mengkoordinasikan penyusunan konsep tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) / Organisasi Sosial (Orsos);
- 9) mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Tanjung Nirwana Kabupaten Banyumas dan fasilitasi kegiatan ziarah;
- 10) Mengkoordinasikan penyusunan bahan kegiatan peningkatan dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- 11) mengkoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi, analisis dan pengembangan kapasitas sumber daya manusia, kapasitas usaha, advokasi sosial serta aksesibilitas warga miskin;
- 12) mengkoordinasikan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan sosial, pelatihan ketrampilan manajemen usaha warga miskin, pemberdayaan masyarakat dan lingkungan sosial daerah kumuh;
- 13) mengkoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi bantuan sosial di bidang penanganan fakir miskin, keluarga penerima manfaat dan rumah tangga sasaran penerima program fakir miskin;
- 14) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 15) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- 16) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja;
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

J

9. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pembinaan dan pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), penerbitan tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/ Organisasi Sosial (Orsos), pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional (TMPN) Kabupaten Banyumas, peningkatan dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Sosial;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyiapkan bahan program kerja seksi pemberdayaan sosial sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- 6) melaksanakan koordinasi tentang pemberdayaan sosial dengan unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- 7) melaksanakan pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) daerah kabupaten agar turut serta aktif dalam penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- 8) menyiapkan konsep tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) / Organisasi Sosial (Orsos);
- 9) melaksanakan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten Banyumas dan fasilitasi kegiatan ziarah;

†

- 10) menyiapkan bahan peningkatan dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- 11) mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 12) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Sosial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 14) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemberdayaan Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang
- 15) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

10. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia, usaha dan akseibilitas warga miskin, pembinaan masyarakat dan lingkungan sosial daerah kumuh serta fasilitasi bantuan sosial di bidang penanganan fakir miskin.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

f

- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyiapkan bahan program kerja seksi penanganan fakir miskin sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- 6) menyusun konsep kebijakan pengendalian penanganan fakir miskin;
- 7) melaksanakan koordinasi tentang penanganan fakir miskin dengan unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- 8) menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi, analisis dan pengembangan kapasitas sumber daya manusia, kapasitas usaha, advokasi sosial serta aksesibilitas warga miskin;
- 9) menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan sosial, pelatihan ketrampilan manajemen usaha warga miskin, pemberdayaan masyarakat dan lingkungan sosial daerah kumuh;
- 10) menyiapkan bahan fasilitasi bantuan sosial di bidang penanganan fakir miskin, keluarga penerima manfaat dan rumah tangga sasaran penerima program fakir miskin;
- 11) mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 12) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penanganan Fakir Miskin dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 14) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang
- 15) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

11. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

f

a. Ringkasan Tugas :

Melakukan perumusan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan pemberdayaan ekonomi desa, pemberdayaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan program kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan konsep kebijakan meliputi kegiatan pemberdayaan ekonomi desa, pemberdayaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- 6) mengkoordinasikan dan menyusun program kerja bidang pemberdayaan ekonomi desa, pemberdayaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- 7) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan ekonomi desa, pemberdayaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;

4

- 8) pengkoordinasian, pembinaan, penataan organisasi dan tata laksana bidang pemberdayaan ekonomi desa, pemberdayaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- 9) mengkoordinasikan dan menyusun peraturan Perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum pemberdayaan ekonomi desa, pemberdayaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- 10) mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- 11) membina, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan pemberdayaan ekonomi desa, pemberdayaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja;
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

12. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

a. Ringkasan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi serta pelaporan tentang pelaksanaan pembinaan pengelolaan pembangunan sarana dan prasarana desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, transportasi desa, pendukung

ekonomi desa, elektrifikasi desa dan telekomunikasi desa.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan Sarana Dan Prasarana Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Sarana Dan Prasarana Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan Sarana Dan Prasarana Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan Sarana Dan Prasarana Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis pembinaan pengelolaan pembangunan sarana dan prasarana desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa dan telekomunikasi desa;
- 6) menyiapkan pelaksanaan kebijakan pembinaan pengelolaan pembangunan sarana dan prasarana desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa dan telekomunikasi desa;
- 7) menyiapkan penyusunan standar, prosedur dan kriteria pembinaan pengelolaan pembangunan sarana dan prasarana desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa dan telekomunikasi desa;

- 8) menyiapkan pemberian bimbingan teknis pembinaan pengelolaan pembangunan sarana dan prasarana desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa dan telekomunikasi desa;
- 9) menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan pengelolaan pembangunan sarana dan prasarana desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa dan telekomunikasi desa;
- 10) menyiapkan pelaksanaan administrasi pembinaan pengelolaan pembangunan sarana dan prasarana desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa dan telekomunikasi desa;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pembangunan Sarana Dan Prasarana Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pembangunan Sarana Dan Prasarana Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 13) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

13. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa

a. Ringkasan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi serta pelaporan tentang pelaksanaan pembinaan pengelolaan kelembagaan Bidang Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa), pengembangan usaha desa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa serta usaha ekonomi masyarakat desa.

J

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis pembinaan pengelolaan kelembagaan bidang pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa), pengembangan usaha desa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa serta usaha ekonomi masyarakat desa;
- 6) menyiapkan pelaksanaan kebijakan pembinaan pengelolaan kelembagaan bidang pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa), pengembangan usaha desa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa serta usaha ekonomi masyarakat desa;
- 7) menyiapkan penyusunan standar, prosedur dan kriteria pembinaan pengelolaan kelembagaan bidang pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa), pengembangan usaha desa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa serta usaha ekonomi masyarakat desa;
- 8) menyiapkan pemberian bimbingan teknis pembinaan pengelolaan kelembagaan bidang pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa), pengembangan usaha desa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa serta usaha ekonomi masyarakat desa;
- 9) menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan pengelolaan kelembagaan bidang pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa), pengembangan usaha desa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa serta usaha ekonomi masyarakat desa;

f

- 10) menyiapkan pelaksanaan administrasi pembinaan pengelolaan kelembagaan bidang pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa), pengembangan usaha desa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa serta usaha ekonomi masyarakat desa;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 13) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

14. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan perencanaan pembangunan partisipatif dan kawasan perdesaan, pengembangan kapasitas masyarakat desa dan fasilitasi lembaga kemasyarakatan desa.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan program kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

J

- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan konsep program kerja bidang perencanaan pembangunan desa, pembangunan kawasan perdesaan , pengembangan kapasitas masyarakat desa dan lembaga kemasyarakatan desa;
- 6) mengkoordinasikan dan pelaksanaan kebijakan , program dan kegiatan bidang perencanaan pembangunan desa, pembangunan kawasan perdesaan , pengembangan kapasitas masyarakat desa dan lembaga kemasyarakatan desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan sinergis;
- 7) membina dan memfasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan pembangunan desa, pembangunan kawasan perdesaan , pengembangan kapasitas masyarakat desa dan lembaga kemasyarakatan desa;
- 8) mengarahkan dan mengendalikan program dan kegiatan bidang perencanaan pembangunan desa, pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan kapasitas masyarakat desa dan lembaga kemasyarakatan desa;
- 9) mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan pembangunan desa, pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan kapasitas masyarakat desa dan lembaga kemasyarakatan desa;
- 10) mengkoordinasikan penyusunan dokumen pelaporan kinerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan pembangunan desa, pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan kapasitas masyarakat desa dan lembaga kemasyarakatan desa;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

f

- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan tugas yang dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja;
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

15. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan Partisipatif dan Pembangunan Kawasan Perdesaan

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan rumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi bidang perencanaan partisipatif, pembangunan kawasan perdesaan, kerjasama antar desa dalam rangka pembentukan kawasan perdesaan, penyusunan profil desa dan fasilitasi sistem informasi desa.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan seksi Perencanaan partisipatif dan pembangunan kawasan perdesaan berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi Perencanaan partisipatif dan pembangunan kawasan perdesaan;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Perencanaan partisipatif dan pembangunan kawasan perdesaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Perencanaan partisipatif dan pembangunan kawasan perdesaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyiapkan rumusan kebijakan teknis dalam kewenangan perencanaan partisipatif dan pembangunan kawasan perdesaan meliputi kegiatan:
 - a) Fasilitasi dan pembinaan Penyusunan Rencana Pembangunan



- Masyarakat Desa (RPJM Des);
- b) Fasilitasi dan pembinaan Rencana Kegiatan Pembangunan Desa (RKPDDes);
 - c) Fasilitasi penyusunan Rencana Pembangunan Kawasan Perdesaan (RPKP);
 - d) Fasilitasi pembentukan Badan Kerjasama Antar Desa (BKD/ BKAD) dalam rangka pembentukan kawasan perdesaan;
 - e) Fasilitasi pelatihan aparatur pemerintah desa dan kelompok masyarakat dalam pembangunan kawasan perdesaan;
 - f) Fasilitasi pelatihan dan pendayagunaan profil desa;
 - g) Fasilitasi pelatihan mengembangkan sistem informasi desa yang berkaitan dengan pembangunan desa dan pembangunan kawasan perdesaan;
 - h) Fasilitasi proposal terkait dengan pembangunan kawasan perdesaan.
- 6) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam kewenangan perencanaan partisipatif dan pembangunan kawasan perdesaan meliputi kegiatan:
- a) Fasilitasi dan pembinaan Penyusunan Rencana Pembangunan Masyarakat Desa (RPJM Des);
 - b) Fasilitasi dan pembinaan penyusunan Rencana Kegiatan Pembangunan Desa (RKPDDes);
 - c) Fasilitasi penyusunan Rencana Pembangunan Kawasan Perdesaan (RPKP);
 - d) Fasilitasi pembentukan Badan Kerjasama Antar Desa (BKD/ BKAD) dalam rangka pembentukan kawasan perdesaan;
 - e) Fasilitasi pelatihan aparatur pemerintah desa dan kelompok masyarakat dalam pembangunan kawasan perdesaan;
 - f) Fasilitasi pelatihan dan pendayagunaan profil desa;
 - g) Fasilitasi pelatihan mengembangkan sistem informasi desa yang berkaitan dengan pembangunan desa dan pembangunan kawasan perdesaan;
 - h) Fasilitasi proposal terkait dengan pembangunan kawasan perdesaan.
- 7) membina dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan dalam kewenangan perencanaan partisipatif dan pembangunan kawasan perdesaan meliputi kegiatan :

- a) fasilitasi dan pembinaan penyusunan Rencana Pembangunan Masyarakat Desa (RPJM Des);
 - b) fasilitasi dan pembinaan penyusunan Rencana Kegiatan Pembangunan Desa (RKPDDes);
 - c) fasilitasi penyusunan Rencana Pembangunan Kawasan Perdesaan (RPKP);
 - d) fasilitasi pembentukan Badan Kerjasama Antar Desa (BKD/ BKAD) dalam rangka pembentukan kawasan perdesaan;
 - e) fasilitasi pelatihan aparatur pemerintah desa dan kelompok masyarakat dalam pembangunan kawasan perdesaan;
 - f) fasilitasi pelatihan dan pendayagunaan profil desa;
 - g) fasilitasi pelatihan mengembangkan sistem informasi desa yang berkaitan dengan pembangunan desa dan pembangunan kawasan perdesaan;
 - h) fasilitasi proposal terkait dengan pembangunan kawasan perdesaan .
- 8) monitoring pelaksanaan kegiatan dalam kewenangan perencanaan partisipatif dan pembangunan kawasan perdesaan meliputi kegiatan:
- a) fasilitasi dan pembinaan Penyusunan Rencana Pembangunan Masyarakat Desa (RPJM Des) ;
 - b) fasilitasi dan pembinaan penyusunan Rencana Kegiatan Pembangunan Desa (RKPDDes) ;
 - c) fasilitasi penyusunan Rencana Pembangunan Kawasan Perdesaan (RPKP) ;
 - d) fasilitasi pembentukan badan kerjasama antar desa (BKD/ BKAD) dalam rangka pembentukan kawasan perdesaan ;
 - e) fasilitasi pelatihan aparatur pemerintah desa dan kelompok masyarakat dalam pembangunan kawasan perdesaan ;
 - f) fasilitasi pelatihan dan pendayagunaan profil desa ;
 - g) fasilitasi pelatihan mengembangkan sistem informasi desa yang berkaitan dengan pembangunan desa dan pembangunan kawasan perdesaan ;
 - h) fasilitasi proposal terkait dengan pembangunan kawasan perdesaan .

4

- 9) mengevaluasi kegiatan di lingkungan seksi Perencanaan Partisipatif dan Pembangunan Kawasan Perdesaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang ;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Perencanaan Partisipatif dan Pembangunan Kawasan Perdesaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang ;
- 11) melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

16. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat Desa

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan rumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan, fasilitasi, monitoring , evaluasi dan pelaporan meliputi bidang pengembangan kapasitas masyarakat desa.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat Desa berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat Desa;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat Desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

f

- 5) menyiapkan rumusan kebijakan teknis dalam kewenangan Pengembangan Kapasitas Masyarakat Desa meliputi :
 - a) Pembinaan dan fasilitasi pembelajaran dalam rangka pemberdayaan masyarakat desa, melalui kegiatan ;
 - (1) pelatihan ketrampilan kepada masyarakat berbasis potensi unggulan desa ;
 - (2) pelatihan ketrampilan berbasis partisipasi perempuan dalam pembangunan ;
 - b) Pembinaan dan fasilitasi pendampingan pemberdayaan masyarakat desa melalui kegiatan :
 - (1) pelatihan kader pemberdayaan masyarakat desa ;
 - (2) fasilitasi tenaga Pendamping Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (P3MD) ;
 - c) Pembinaan dan fasilitasi adat dan kearifan lokal .melalui kegiatan:
 - (1) pelatihan bagi Kelompok Masyarakat (Pokmas) Adat ;
 - (2) fasilitasi desa wisata berbasis adat dan kearifan lokal ;
 - d) Pembinaan kelompok masyarakat dalam pembangunan desa melalui kegiatan:
 - (1) fasilitasi Kuliah Kerja Nyata (KKN) ;
 - (2) fasilitasi Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM) ;
 - (3) fasilitasi bantuan keuangan bersumber dari Pemerintah Provinsi Jawa Tengah khususnya berkaitan dengan Kader Pemberdayaan Masyarakat dan Peningkatan Ketahanan Masyarakat Desa
- 6) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam kewenangan Pengembangan Kapasitas Masyarakat Desa
 - a) Pembinaan dan fasilitasi pembelajaran dalam rangka pemberdayaan masyarakat desa , melalui kegiatan ;
 - (1) pelatihan ketrampilan kepada masyarakat berbasis potensi unggulan desa ;
 - (2) pelatihan ketrampilan berbasis partisipasi perempuan dalam pembangunan ;

- b) Pembinaan dan fasilitasi pendampingan pemberdayaan masyarakat desa melalui kegiatan :
 - (1) pelatihan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa ;
 - (2) fasilitasi tenaga pendamping Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (P3MD) ;
 - c) Pembinaan dan fasilitasi adat dan kearifan lokal .melalui kegiatan:
 - (1) pelatihan bagi Kelompok Masyarakat (Pokmas) Adat dan Satgas Adat ;
 - (2) Fasilitasi desa wisata berbasis adat dan kearifan lokal ;
 - d) Pembinaan kelompok masyarakat dalam pembangunan desa melalui kegiatan:
 - (1) fasilitasi Kuliah Kerja Nyata (KKN) ;
 - (2) fasilitasi Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM) ;
 - (3) fasilitasi bantuan keuangan bersumber dari Pemerintah Provinsi Jawa Tengah khususnya berkaitan dengan Kader Pemberdayaan Masyarakat dan Peningkatan Ketahanan Masyarakat Desa
- 7) membina dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan dalam kewenangan Pengembangan Kapasitas Masyarakat Desa meliputi kegiatan :
- a) Pembinaan dan fasilitasi pembelajaran dalam rangka pemberdayaan masyarakat desa , melalui kegiatan ;
 - (1) pelatihan ketrampilan kepada masyarakat berbasis potensi unggulan desa ;
 - (2) pelatihan ketrampilan berbasis partisipasi perempuan dalam pembangunan ;
 - b) Pembinaan dan fasilitasi pendampingan pemberdayaan masyarakat desa melalui kegiatan :
 - (1) pelatihan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa ;
 - (2) fasilitasi tenaga pendamping Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (P3MD) ;
 - c) Pembinaan dan fasilitasi adat dan kearifan lokal .melalui kegiatan:

f

- (1) pelatihan bagi Kelompok Masyarakat (Pokmas) Adat dan Satgas Adat ;
- (2) fasilitasi desa wisata berbasis adat dan kearifan lokal ;
- d) Pembinaan kelompok masyarakat dalam pembangunan desa melalui kegiatan:
 - (1) fasilitasi Kuliah Kerja Nyata (KKN) ;
 - (2) fasilitasi Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM) ;
 - (3) fasilitasi bantuan keuangan bersumber dari Pemerintah Provinsi Jawa Tengah khususnya berkaitan dengan Kader Pemberdayaan Masyarakat dan Peningkatan Ketahanan Masyarakat Desa
- 8) monitoring pelaksanaan kegiatan dalam kewenangan Pengembangan Kapasitas Masyarakat Desa meliputi kegiatan :
 - a) Pembinaan dan fasilitasi pembelajaran dalam rangka pemberdayaan masyarakat desa , melalui kegiatan ;
 - (1) pelatihan ketrampilan kepada masyarakat berbasis potensi unggulan desa ;
 - (2) pelatihan ketrampilan berbasis partisipasi perempuan dalam pembangunan ;
 - b) Pembinaan dan fasilitasi pendampingan pemberdayaan masyarakat desa melalui kegiatan :
 - (1) pelatihan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa ;
 - (2) fasilitasi tenaga pendamping Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (P3MD) ;
 - c) Pembinaan dan fasilitasi adat dan kearifan lokal .melalui kegiatan:
 - (1) pelatihan bagi Kelompok Masyarakat (Pokmas) Adat dan Satgas Adat ;
 - (2) fasilitasi desa wisata berbasis adat dan kearifan lokal ;
 - d) Pembinaan kelompok masyarakat dalam pembangunan desa melalui kegiatan:
 - (1) fasilitasi Kuliah Kerja Nyata (KKN) ;
 - (2) fasilitasi Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM) ;

4

(3) fasilitasi bantuan keuangan bersumber dari Pemerintah Provinsi Jawa Tengah khususnya berkaitan dengan Kader Pemberdayaan Masyarakat dan Peningkatan Ketahanan Masyarakat Desa

- 9) mengevaluasi kegiatan di lingkungan seksi Perencanaan Partisipatif dan Pembangunan Kawasan Perdesaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang ;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang ;
- 11) melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

17. Nama Jabatan : Kepala Seksi Fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan Desa

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan rumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan, fasilitasi, monitoring , evaluasi dan pelaporan meliputi bidang lembaga kemasyarakatan desa.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan Desa berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan Desa;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan Desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyiapkan rumusan kebijakan teknis dalam kewenangan

Fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan Desa meliputi kegiatan :

- a) fasilitasi Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan (EPDesKel)
 - b) fasilitasi dan pembinaan desa dalam rangka Lomba Desa ;
 - c) fasilitasi dan pembinaan LPMD, RT, RW, Posyandu dan PKK
 - d) fasilitasi pendayagunaan Indeks Desa Membangun (IDM) ;
 - e) fasilitasi Program Inovasi Desa (PID)
- 6) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam kewenangan Fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan Desa meliputi kegiatan :
- a) fasilitasi Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan (EPDesKel)
 - b) fasilitasi dan pembinaan desa dalam rangka Lomba Desa ;
 - c) fasilitasi dan pembinaan LPMD, RT, RW, Posyandu dan PKK
 - d) fasilitasi pendayagunaan Indeks Desa Membangun (IDM) ;
 - e) fasilitasi Program Inovasi Desa (PID)
- 7) membina dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan dalam kewenangan Fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan Desa meliputi kegiatan :
- a) fasilitasi Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan (EPDesKel)
 - b) fasilitasi dan pembinaan desa dalam rangka Lomba Desa ;
 - c) fasilitasi dan pembinaan LPMD, RT, RW, Posyandu dan PKK
 - d) fasilitasi pendayagunaan Indeks Desa Membangun (IDM) ;
 - e) fasilitasi Program Inovasi Desa (PID)
- 8) monitoring pelaksanaan kegiatan dalam kewenangan Fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan Desa meliputi kegiatan :
- a) fasilitasi Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan (EPDesKel)
 - b) fasilitasi dan pembinaan desa dalam rangka Lomba Desa ;
 - c) fasilitasi dan pembinaan LPMD, RT, RW, Posyandu dan PKK
 - d) fasilitasi pendayagunaan Indeks Desa Membangun (IDM);
 - e) fasilitasi Program Inovasi Desa (PID)
- 9) mengevaluasi kegiatan di lingkungan seksi Fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang ;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan

yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang ;

- 11) melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

18. Nama Jabatan : Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa

a. Ringkasan Tugas :

Melakukan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan pembinaan aparatur dan otonomi desa, administrasi pemerintahan desa, dan pengelolaan aset desa.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Bina Pemerintahan Desa berdasarkan program kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Bina Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Bina Pemerintahan Desa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Bina Pemerintahan Desa secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan konsep kebijakan teknis, program dan kegiatan bidang penataan desa dan administrasi desa meliputi kegiatan pembinaan aparatur dan otonomi desa, administrasi pemerintahan desa, dan pengelolaan aset desa;
- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan bidang penataan desa dan Administrasi Desa meliputi pembinaan aparatur dan otonomi desa, administrasi pemerintahan desa, dan pengelolaan aset desa dan;



- 7) membina pelaksanaan program dan bidang penataan desa dan administrasi desa meliputi pembinaan aparatur dan otonomi desa, administrasi pemerintahan desa, dan pengelolaan aset desa dan;
- 8) memfasilitasi pelaksanaan program dan bidang penataan desa dan administrasi desa meliputi pembinaan aparatur dan otonomi desa, administrasi pemerintahan desa, dan pengelolaan aset desa;
- 9) memverifikasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan program dan bidang penataan desa dan administrasi desa meliputi pembinaan aparatur dan otonomi desa, administrasi pemerintahan desa, dan pengelolaan aset desa;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan program dan bidang penataan desa dan administrasi desa serta tugas bawahan di lingkungan Bidang Bina Pemerintahan Desa dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

19. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Aparatur dan Otonomi Desa

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan rumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi bidang pembinaan aparatur pemerintahan desa, pembinaan kelembagaan desa dan penyelenggaraan otonomi desa.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Aparatur dan Otonomi Desa berdasarkan rencana operasional Bidang Bina Pemerintahan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan

J

tugas Seksi Pembinaan Aparatur dan Otonomi Desa;

- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Aparatur dan Otonomi Desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Aparatur dan Otonomi Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dalam kewenangan penyelenggaraan kegiatan penataan desa yang meliputi :
 - (1) pembinaan aparatur pemerintahan desa meliputi kegiatan :
 - (a) pembinaan kepala desa;
 - (b) pembinaan perangkat desa; dll.
 - (2) pembinaan kelembagaan desa, meliputi kegiatan pembinaan BPD, Fasilitasi pengisian anggota BPD (pengesahan, peresmian, pemberhentian).
 - (3) penyelenggaraan otonomi desa, meliputi kegiatan :
 - (a) kewenangan dan urusan desa;
 - (b) penetapan dan penegasan batas desa;
 - (c) pentaan desa (pembentukan, penggabungan dan penghapusan);
 - (d) penyelenggaraan pemilihan kepala desa dan pengesahan, peresmian dan pemberhentian kepala desa;
 - (e) penjaringan dan penyaringan perangkat desa;
 - (f) penetapan status desa;
 - (g) fasilitasi penyusunan produk hukum desa.
- 6) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan dalam kewenangan penyelenggaraan penataan desa meliputi :
 - (1) pembinaan aparatur pemerintahan desa meliputi kegiatan :
 - (a) pembinaan kepala desa;
 - (b) pembinaan perangkat desa; dll.
 - (2) pembinaan kelembagaan desa, meliputi kegiatan pembinaan BPD, Fasilitasi pengisian anggota BPD (pengesahan, peresmian, pemberhentian).
 - (3) penyelenggaraan otonomi desa, meliputi kegiatan :
 - (a) kewenangan dan urusan desa;
 - (b) penetapan dan penegasan batas desa;
 - (c) pentaan desa (pembentukan, penggabungan dan

J

- penghapusan);
 - (d) penyelenggaraan pemilihan kepala desa dan pengesahan, peresmian dan pemberhentian kepala desa;
 - (e) penjarangan dan penyaringan perangkat desa;
 - (f) penetapan status desa;
 - (g) fasilitasi penyusunan produk hukum desa.
- 7) Membina dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan dalam kewenangan penyelenggaraan penataan desa meliputi :
- (1) pembinaan aparatur pemerintahan desa meliputi kegiatan :
 - (a) pembinaan kepala desa;
 - (b) pembinaan perangkat desa; dll.
 - (2) pembinaan kelembagaan desa, meliputi kegiatan pembinaan BPD, Fasilitasi pengisian anggota BPD (pengesahan, peresmian, pemberhentian).
 - (3) penyelenggaraan otonomi desa, meliputi kegiatan :
 - (a) kewenangan dan urusan desa;
 - (b) penetapan dan penegasan batas desa;
 - (c) pentaan desa (pembentukan, penggabungan dan penghapusan);
 - (d) penyelenggaraan pemilihan kepala desa dan pengesahan, peresmian dan pemberhentian kepala desa;
 - (e) penjarangan dan penyaringan perangkat desa;
 - (f) penetapan status desa;
 - (g) fasilitasi penyusunan produk hukum desa.
- 8) monitoring pelaksanaan kegiatan dalam kewenangan penyelenggaraan penataan desa meliputi :
- (1) pembinaan aparatur pemerintahan desa meliputi kegiatan :
 - (a) pembinaan kepala desa;
 - (b) pembinaan perangkat desa; dll
 - (2) pembinaan kelembagaan desa, meliputi kegiatan pembinaan BPD, Fasilitasi pengisian anggota BPD (pengesahan, peresmian, pemberhentian).
 - (3) penyelenggaraan otonomi desa, meliputi kegiatan :
 - (a) kewenangan dan urusan desa;
 - (b) penetapan dan penegasan batas desa;
 - (c) pentaan desa (pembentukan, penggabungan dan penghapusan);
 - (d) penyelenggaraan pemilihan kepala desa dan pengesahan,



- peresmian dan pemberhentian kepala desa;
 - (e) penjarangan dan penyaringan perangkat desa;
 - (f) penetapan status desa;
 - (g) fasilitasi penyusunan produk hukum desa.
- 9) Memverifikasi administrasi pelaksanaan kegiatan dalam kewenangan penyelenggaraan penataan desa meliputi :
- (1) pembinaan aparatur pemerintahan desa meliputi kegiatan :
 - (a) pembinaan kepala desa;
 - (b) pembinaan perangkat desa, dll.
 - (2) pembinaan kelembagaan desa, meliputi kegiatan pembinaan BPD, Fasilitasi pengisian anggota BPD (pengesahan, peresmian, pemberhentian).
 - (3) penyelenggaraan otonomi desa, meliputi kegiatan :
 - (a) kewenangan dan urusan desa;
 - (b) penetapan dan penegasan batas desa;
 - (c) pentaan desa (pembentukan, penggabungan dan penghapusan);
 - (d) penyelenggaraan pemilihan kepala desa dan pengesahan, peresmian dan pemberhentian kepala desa;
 - (e) penjarangan dan penyaringan perangkat desa;
 - (f) penetapan status desa;
 - (g) fasilitasi penyusunan produk hukum desa.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pembinaan Aparatur dan Otonomi Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pembinaan Aparatur dan Otonomi Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 12) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

20. Nama Jabatan : Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Desa

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan rumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi serta

J

pelaporan bidang administrasi pemerintahan desa.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Administrasi Pemerintahan Desa berdasarkan rencana operasional Bidang Bina Pemerintahan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Pemerintahan Desa;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Administrasi Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Administrasi Pemerintahan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dalam kewenangan pembinaan dan pengawasan administrasi desa meliputi administrasi keuangan, perundang-undangan pembangunan, kependudukan, kelembagaan desa, dan administrasi lainnya berupa kegiatan :
 - (1) Penyelenggaraan administrasi desa;
 - (2) Fasilitasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
 - (3) Fasilitasi dan pembinaan pengelolaan keuangan desa (Alokasi Dana Desa (ADD) maupun Anggaran Desa (DD)), antara lain terkait dengan penerimaan, penginventarisasian, penyusunan Laporan Pengelolaan Keuangan Desa Kepada Bupati, penyusunan laporan realisasi penggunaan dana desa, baik yang dilaporkan secara tahunan, semesteran, maupun bulanan;
 - (4) Percepatan pembangunan desa melalui bantuan keuangan desa dan pendampingan desa; dan lain-lain.
- 6) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan dalam kewenangan pembinaan dan pengawasan administrasi desa meliputi administrasi keuangan, perundang-undangan pembangunan, kependudukan, kelembagaan desa, dan administrasi lainnya berupa kegiatan :

J

- (1) Penyelenggaraan administrasi desa;
 - (2) Fasilitasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
 - (3) Fasilitasi dan pembinaan pengelolaan keuangan desa (Alokasi Dana Desa (ADD) maupun Anggaran Desa (DD)), antara lain terkait dengan penerimaan, penginventarisasian, penyusunan Laporan Pengelolaan Keuangan Desa Kepada Bupati, penyusunan laporan realisasi penggunaan dana desa, baik yang dilaporkan secara tahunan, semesteran, maupun bulanan;
 - (4) percepatan pembangunan desa melalui bantuan keuangan desa dan pendampingan desa; dan lain-lain.
- 7) Membina dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan dalam kewenangan pembinaan dan pengawasan administrasi desa meliputi administrasi keuangan, perundang-undangan pembangunan, kependudukan, kelembagaan desa, dan administrasi lainnya berupa kegiatan :
- (1) Penyelenggaraan administrasi desa;
 - (2) Fasilitasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
 - (3) Fasilitasi dan pembinaan pengelolaan keuangan desa (Alokasi Dana Desa (ADD) maupun Anggaran Desa (DD)), antara lain terkait dengan penerimaan, penginventarisasian, penyusunan Laporan Pengelolaan Keuangan Desa Kepada Bupati, penyusunan laporan realisasi penggunaan dana desa, baik yang dilaporkan secara tahunan, semesteran, maupun bulanan;
 - (4) percepatan pembangunan desa melalui bantuan keuangan desa dan pendampingan desa; dan lain-lain.
- 8) monitoring pelaksanaan kegiatan dalam kewenangan pembinaan dan pengawasan administrasi desa meliputi administrasi keuangan, perundang-undangan pembangunan, kependudukan, kelembagaan desa, dan administrasi lainnya berupa kegiatan :
- (1) Penyelenggaraan administrasi desa;
 - (2) Fasilitasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
 - (3) Fasilitasi dan pembinaan pengelolaan keuangan desa (Alokasi Dana Desa (ADD) maupun Anggaran Desa (DD)), antara lain terkait dengan penerimaan, penginventarisasian, penyusunan

J

Laporan Pengelolaan Keuangan Desa Kepada Bupati, penyusunan laporan realisasi penggunaan dana desa, baik yang dilaporkan secara tahunan, semesteran, maupun bulanan;

- (4) percepatan pembangunan desa melalui bantuan keuangan desa dan pendampingan desa; dan lain-lain.
- 9) memverifikasi administrasi pelaksanaan kegiatan dalam kewenangan pembinaan dan pengawasan administrasi desa meliputi administrasi keuangan, perundang-undangan pembangunan, kependudukan, kelembagaan desa, dan administrasi lainnya berupa kegiatan :
- (1) Penyelenggaraan administrasi desa;
 - (2) Fasilitasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
 - (3) Fasilitasi dan pembinaan pengelolaan keuangan desa (Alokasi Dana Desa (ADD) maupun Anggaran Desa (DD)), antara lain terkait dengan penerimaan, penginventarisasian, penyusunan Laporan Pengelolaan Keuangan Desa Kepada Bupati, penyusunan laporan realisasi penggunaan dana desa, baik yang dilaporkan secara tahunan, semesteran, maupun bulanan;
 - (4) percepatan pembangunan desa melalui bantuan keuangan desa dan pendampingan desa; dan lain-lain.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Administrasi Pemerintahan Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Administrasi Pemerintahan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 12) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.



21. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Aset Desa

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi serta pelaporan di bidang penyelenggaraan pengelolaan aset desa dan keuangan desa, pengendalian mekanisme dan persyaratan pemanfaatan aset desa.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Aset Desa berdasarkan rencana operasional Bidang Bina Pemerintahan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Aset Desa;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Aset Desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Aset Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dalam kewenangan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi desa, dan kerjasama desa meliputi administrasi dan pengelolaan aset desa berupa kegiatan :
 - (1) pembinaan administrasi aset desa;
 - (2) fasilitasi pengelolaan aset;
 - (3) pengendalian mekanisme dan persyaratan pemanfaatan aset desa;
 - (4) fasilitasi, pengkajian dan penyiapan konsep izin dan atau rekomendasi bupati tentang bangunan guna serah atau bangunan serah guna aset milik desa; dll.
- 6) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan dalam kewenangan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi desa dan kerjasama desa meliputi administrasi dan pengelolaan aset

J

desa, fasilitasi kerjasama desa berupa kegiatan :

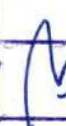
- (1) pembinaan administrasi aset desa;
 - (2) fasilitasi pengelolaan aset;
 - (3) pengendalian mekanisme dan persyaratan pemanfaatan aset desa;
 - (4) fasilitasi, pengkajian dan penyiapan konsep izin dan atau rekomendasi bupati tentang bangunan guna serah atau bangunan serah guna aset milik desa; dll.
- 7) Membina dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan dalam kewenangan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi desa dan kerjasama desa meliputi administrasi dan pengelolaan aset desa, fasilitasi kerjasama desa berupa kegiatan :
- (1) Pembinaan administrasi aset desa;
 - (2) fasilitasi pengelolaan aset;
 - (3) pengendalian mekanisme dan persyaratan pemanfaatan aset desa;
 - (4) fasilitasi, pengkajian dan penyiapan konsep izin dan atau rekomendasi bupati tentang bangunan guna serah atau bangunan serah guna aset milik desa. dll.
- 8) monitoring pelaksanaan kegiatan dalam kewenangan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi desa dan kerjasama desa meliputi administrasi dan pengelolaan aset desa, fasilitasi kerjasama desa berupa kegiatan :
- (1) pembinaan administrasi aset desa;
 - (2) fasilitasi pengelolaan aset;
 - (3) pengendalian mekanisme dan persyaratan pemanfaatan aset desa;
 - (4) fasilitasi, pengkajian dan penyiapan konsep dan atau rekomendasi kerjasama pemanfaatan aset desa;
 - (5) fasilitasi, pengkajian dan penyiapan konsep izin dan atau rekomendasi bupati tentang bangunan guna serah atau bangunan serah guna aset milik desa; dll
- 9) memverifikasi administrasi pelaksanaan kegiatan dalam kewenangan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi desa dan Kerjasama desa meliputi administrasi dan pengelolaan aset desa, fasilitasi kerjasama desa berupa kegiatan :

J

- (1) pembinaan administrasi aset desa;
 - (2) fasilitasi pengelolaan aset;
 - (3) pengendalian mekanisme dan persyaratan pemanfaatan aset desa;
 - (4) fasilitasi, pengkajian dan penyiapan konsep izin dan atau rekomendasi bupati tentang bangunan guna serah atau bangunan serah guna aset milik desa; dll
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengelolaan Aset Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - 11) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengelolaan Aset Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang
 - 12) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,


ACHMAD HUSEIN

NO.	JABATAN	PARAF
1.	Sekda PLH	
2.	Asmin	
3.	Kabag Hkm	
4.	Kabag Org	