



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR 13 TAHUN 2022**

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 14 Tahun 2019 telah ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, terhadap Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 14 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diubah dan disesuaikan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398); **k**

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2021 Nomor 002, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0117);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR. k**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 3**

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas :
  - a. Sekretariat terdiri atas 2 (dua) Sub Bagian :
    1. Sub Bagian Keuangan; dan
    2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
  - b. Bidang sebanyak 4 (empat) Bidang terdiri dari :
    1. Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
    2. Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
    3. Bidang Pengembangan Potensi Desa; dan
    4. Bidang Bina Pemerintahan Desa. **k**

- c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - d. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 sampai dengan angka 3, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### **Pasal 4**

- (1) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **BAB IV**

#### **TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 5**

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **BAB V**

#### **JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 6**

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

#### **Pasal 7**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas. **k**

- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 8**

- (1) Selain kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdapat unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh jabatan fungsional tertentu.
- (2) Unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) terdiri atas sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas :
- a. Sub koordinator substansi program, data dan evaluasi;
  - b. Sub koordinator substansi penguatan kelembagaan dan peningkatan kapasitas masyarakat;
  - c. Sub koordinator substansi pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya;
  - d. Sub koordinator substansi bina kelembagaan dan pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat;
  - e. Sub koordinator substansi bina pemasaran dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
  - f. Sub koordinator substansi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - g. Sub koordinator substansi bina sarana prasarana desa;
  - h. Sub koordinator substansi fasilitasi penataan dan administrasi desa; dan
  - i. Sub koordinator substansi pengembangan kapasitas aparatur desa dan evaluasi perkembangan desa.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

### **BAB VI**

#### **UPTD**

### **Pasal 9**

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa Kabupaten/Kota.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bagian dari Perangkat Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.ku

**BAB VII**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 10**

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.

**Pasal 11**

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

**Pasal 12**

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII**  
**JABATAN DAN KEPEGAWAIAN**

**Pasal 13**

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (2) Sekretaris dan kepala bidang pada Dinas merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala sub bagian pada Dinas merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

**BAB IX**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**

**Pasal 14**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB X**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 15**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini. **b**

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 16**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 14 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 14);
- b. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 65 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 66);  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 17**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 3 Januari 2022

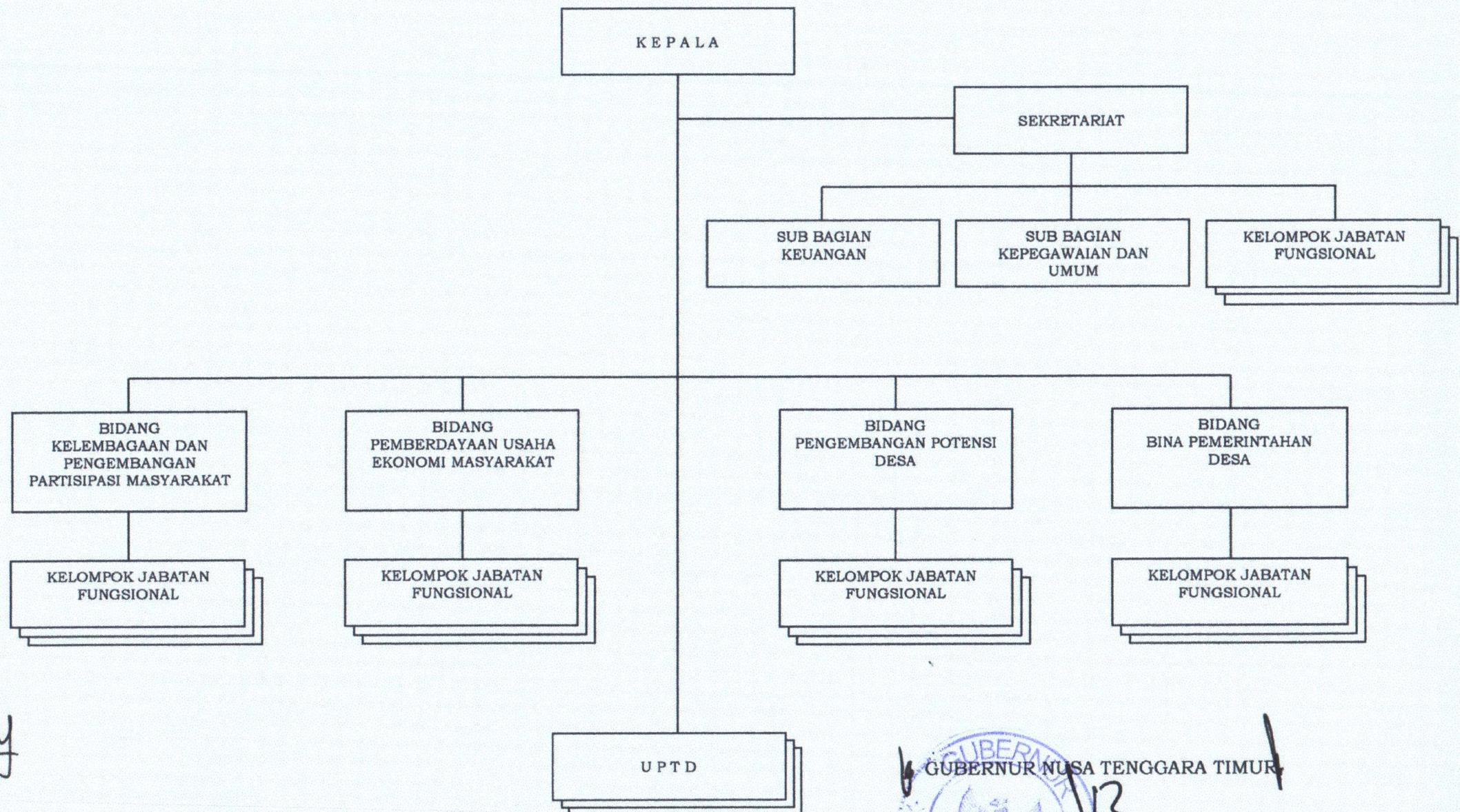


Diundangkan di Kupang,  
pada tanggal 3 Januari 2022



BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 013

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR



**LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 1 TAHUN 2022**

**TANGGAL : 3 Januari 2022**

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

---

**URAIAN TUGAS JABATAN**

- |                         |          |   |
|-------------------------|----------|---|
| <b>1. NAMA JABATAN</b>  | <b>:</b> | <b>KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT</b> |
| <b>2. KODE JABATAN</b>  | <b>:</b> |   |
| <b>3. ESELON</b>        | <b>:</b> | <b>II-A</b>   |
| <b>4. UNIT KERJA</b>    | <b>:</b> | <b>DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT</b>        |
| <b>5. RUMUSAN TUGAS</b> | <b>:</b> |   |

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA MELIPUTI KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN PARTISIPASI MASYARAKAT, BINA PEMBERDAYAAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT, PENGEMBANGAN POTENSI DESA, SERTA BINA PEMERINTAHAN DESA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DEMI TERWUJUDNYA PENINGKATAN KUALITAS HIDUP MASYARAKAT DESA.

**6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1 Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat demi terwujudnya peningkatan kualitas hidup masyarakat desa;
- 6.2 Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan rencana strategis (RENSTRA) Dinas dan masukan dari komponen masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.3 Merumuskan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) secara tepat pada Penetapan Kinerja (PK) Dinas agar ditetapkan target kinerja yang akan dicapai secara berkala dan berkelanjutan;
- 6.4 Merumuskan sasaran kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai prosedur yang berlaku untuk peningkatan kualitas hidup masyarakat desa;
- 6.5 Merumuskan sasaran kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis ketahanan masyarakat desa meliputi kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, pengembangan potensi desa serta pemerintahan desa lintas kabupaten/kota;

*[Signature]*

- 6.6 Merumuskan penyusunan strategi pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi NTT yang berbasis kinerja;
- 6.7 Mengarahkan pengkajian terhadap bidang kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, pengembangan potensi desa serta pemerintahan desa;
- 6.8 Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan administrasi desa berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga terciptanya tugas yang sinergis;
- 6.9 Mengkoordinasi dan memfasilitasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa skala provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10 Mengkordinasikan penetapan pedoman pengembangan kapasitas pemerintahan desa skala provinsi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 6.11 Melakukan koordinasi tugas dinas dengan instansi dan pihak terkait baik pusat maupun daerah guna menjalin kerja sama yang baik dalam pelaksanaan tugas;
- 6.12 Merumuskan dan menetapkan laporan kinerja dan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.13 Membina disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.14 Mengkoordinasikan program dan atau kegiatan dengan instansi atau pihak – pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan;
- 6.15 Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 6.16 Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan program kerja dinas serta tugas kedinasan lainnya;
- 6.17 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>1. NAMA JABATAN</b>  | <b>:</b> <b>SEKRETARIS</b>  |
| <b>2. KODE JABATAN</b>  | <b>:</b>  |
| <b>3. ESELON</b>        | <b>:</b> <b>III-A</b>   |
| <b>4. UNIT KERJA</b>    | <b>:</b> <b>DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT</b> |
| <b>5. RUMUSAN TUGAS</b> | <b>:</b>  |

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.5. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.6. Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.7. Mengevaluate pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.10. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Y

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

<b>1. NAMA JABATAN</b>	<b>:</b>	<b>KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN</b>
<b>2. KODE JABATAN</b>	<b>:</b>	
<b>3. ESELON</b>	<b>:</b>	<b>IV-A</b>
<b>4. UNIT KERJA</b>	<b>:</b>	<b>SEKRETARIAT</b>
<b>5. RUMUSAN TUGAS</b>	<b>:</b>	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 6.4. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
- 6.5. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- 6.6. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
- 6.7. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>1. NAMA JABATAN</b>  | <b>:</b> KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM |
| <b>2. KODE JABATAN</b>  | <b>:</b>  |
| <b>3. ESELON</b>        | <b>:</b> IV-A                                   |
| <b>4. UNIT KERJA</b>    | <b>:</b> SEKRETARIAT                            |
| <b>5. RUMUSAN TUGAS</b> | <b>:</b>  |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN DAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.4. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.5. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.6. Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.7. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.8. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
- 6.9. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;

2

- 6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik di lingkungan pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 6.11. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas;
- 6.12. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
- 6.13. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
- 6.15. Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.17. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.18. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN** : **BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN PARTISIPASI MASYARAKAT**
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. ESELON** : **III-A**
- 4. UNIT KERJA** : **DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN PARTISIPASI MASYARAKAT YANG MELIPUTI PENGUATAN KELEMBAGAAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS MASYARAKAT, PEMBERDAYAAN ADAT DAN PENGEMBANGAN SOSIAL BUDAYA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DEMI TERWUJUDNYA PELAYANAN SOSIAL DASAR YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan operasional Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas penguatan kelembagaan dan peningkatan kapasitas masyarakat, pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan menyelia kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Menyelia perumusan konsep pembinaan dan operasional kegiatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat agar dalam menjalankan program/kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
- 6.5. Menyelia perumusan konsep pembinaan dan arahan penyelesaian masalah-masalah berkaitan dengan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat agar pelaksanaannya sesuai daya kebutuhan masyarakat setempat;
- 6.6. Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.7. Melakukan konsultasi dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.9. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;

2

- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

<b>1. NAMA JABATAN</b>	<b>:</b>	<b>BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT</b>
<b>2. KODE JABATAN</b>		
<b>3. ESELON</b>	<b>:</b>	<b>III-A</b>
<b>4. UNIT KERJA</b>	<b>:</b>	<b>DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT</b>
<b>5. RUMUSAN TUGAS</b>	<b>:</b>	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBERDAYAAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT MELIPUTI BINA KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN MODAL USAHA EKONOMI MASYARAKAT SERTA BINA PEMASARAN DAN PEMBERDAYAAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT DESA.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan operasional Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas bina kelembagaan dan pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat serta bina pemasaran dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan menyelia kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Menyelia perumusan konsep pembinaan dan operasional kegiatan bina kelembagaan dan pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat agar dalam menjalankan program/kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
- 6.5. Menyelia perumusan konsep pembinaan dan operasional kegiatan bina pemasaran dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat agar dalam menjalankan program/kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
- 6.6. Menyelia perencanaan kegiatan bina kelembagaan dan pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat, bina pemasaran dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat demi terciptanya pemberdayaan ekonomi masyarakat desa;
- 6.7. Menyelia penyusunan rumusan konsep pembinaan dan pengarahan penyelesaian masalah-masalah yang berkaitan dengan pengembangan usaha ekonomi desa, pemberdayaan masyarakat desa dan pembangunan kawasan pedesaan sesuai ketentuan agar pelaksanaannya tepat sasaran;
- 6.8. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bina kelembagaan dan pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat serta bina pemasaran dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat untuk

Y

- mengetahui kelemahan yang ada demi perbaikan lebih lanjut;
- 6.9. Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
  - 6.10. Melakukan konsultasi dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 6.11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
  - 6.12. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
  - 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (Signature)*

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- |                         |          |  |
|-------------------------|----------|--|
| <b>1. NAMA JABATAN</b>  | <b>:</b> | <b>BIDANG PENGEMBANGAN POTENSI DESA</b>                    |
| <b>2. KODE JABATAN</b>  | <b>:</b> |  |
| <b>3. ESELON</b>        | <b>:</b> | <b>III-A</b>   |
| <b>4. UNIT KERJA</b>    | <b>:</b> | <b>DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT</b> |
| <b>5. RUMUSAN TUGAS</b> | <b>:</b> |  |

MERENCANAKAN OPERASIONALISASI, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DESA MELALUI PENGEMBANGAN DAN PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA ALAM, TEKNOLOGI TEPAT GUNA DAN BINA SARANA PRASARANA DESA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DEMI PENINGKATAN KESEJAHTERAAN EKONOMI MASYARAKAT DESA

### **6. URAIAN TUGAS**

- 6.1. Merencanakan operasional Bidang Pengembangan Potensi Desa berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan menyelia kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Menyelia perumusan konsep Pengembangan dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna untuk pemberdayaan ekonomi masyarakat desa agar dalam menjalankan program/kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
- 6.5. Menyelia perumusan konsep pembinaan dan operasional kegiatan bina sarana prasana desa agar dalam menjalankan program/kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
- 6.6. Merencanakan operasional kegiatan fasilitasi pemetaan kebutuhan pengembangan pendayagunaan sumber daya alam dan pengkajian teknologi tepat guna untuk diterapkan pada masyarakat desa serta kebutuhan sarana prasarana desa demi peningkatan kualitas hidup masyarakat;
- 6.7. Merencanakan kegiatan monitoring dan evaluasi dan pelaporan pemasyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan untuk mengetahui sejauhmana potensi yang ada pada masyarakat pedesaan;
- 6.8. Membimbing penyelesaian masalah-masalah pengembangan dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna serta bina sarana prasarana desa;
- 6.9. Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

2

- 6.10. Melakukan konsultasi dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Potensi Desa melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.12. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- |                         |          |  |
|-------------------------|----------|--|
| <b>1. NAMA JABATAN</b>  | <b>:</b> | <b>BIDANG BINA PEMERINTAHAN DESA</b>                           |
| <b>2. KODE JABATAN</b>  | <b>:</b> |  |
| <b>3. ESELON</b>        | <b>:</b> | <b>III-A</b>   |
| <b>4. UNIT KERJA</b>    | <b>:</b> | <b>DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT<br/>DAN DESA PROVINSI NTT</b> |
| <b>5. RUMUSAN TUGAS</b> | <b>:</b> |  |

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGEVALUASI DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN BINA PEMERINTAHAN DESA MELIPUTI FASILITASI PENATAAN DAN ADMINISTRASI DESA, PENGEMBANGAN KAPASITAS APARATUR DESA DAN EVALUASI PERKEMBANGAN DESA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PEMERINTAHAN DESA YANG PROFESIONAL, EFEKTIF, DAN EFISIEN, TERBUKA SERTA BERTANGUNGJAWAB DALAM PELAYANAN BAGI MASYARAKAT DESA.

### **6. URAIAN TUGAS**

- 6.1. Merencanakan operasional Bidang Bina Pemerintahan Desa berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas fasilitasi penataan dan administrasi desa, pengembangan kapasitas aparatur desa dan evaluasi perkembangan desa agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan menyelia kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Menyusun pedoman atau petunjuk teknis tentang pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaannya;
- 6.5. Melaksanakan operasional pelaksanaan kegiatan fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, pengembangan kapasitas aparatur desa, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan dan evaluasi perkembangan desa yang menjadi kewenangan provinsi, sesuai rencana guna terselenggaranya kegiatan dengan baik dan lancar;
- 6.6. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan operasional kegiatan peningkatan fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, pengembangan kapasitas aparatur desa, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, dan evaluasi perkembangan desa sesuai ketentuan yang berlaku;
- 6.7. Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;



- 6.8. Melakukan konsultasi dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Bina Pemerintahan Desa melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.10. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



**LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 13 TAHUN 2022**

**TANGGAL : 3 Januari 2022**

**URAIAN TUGAS JABATAN  
SUB KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

---

**URAIAN TUGAS JABATAN**

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM,  
DATA DAN EVALUASI**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT.

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 3.2. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis datadari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
- 3.3. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 3.4. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya.

2

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGUATAN KELEMBAGAAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS MASYARAKAT**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGUATAN KELEMBAGAAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DEMI EFKTIVITAS PELAKSANAAN KEGIATAN PELAYANAN SOSIAL DASAR DAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT.

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Membimbing penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan penguatan kelembagaan dan peningkatan kapasitas masyarakat untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 3.2. Membimbing pelaksanaan kegiatan penguatan kelembagaan berupa pembinaan kelembagaan posyandu, dan kelembagaan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- 3.3. Membimbing pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat berupa gotong royong masyarakat, pembinaan kader posyandu, pembinaan kader PKK, dan pendataan kapasitas masyarakat agar terciptanya masyarakat desa yang berkualitas,
- 3.4. Membimbing pelaksanaan sosialisasi pedoman, norma standar, prosedur, kriteria penguatan kelembagaan dan peningkatan kapasitas masyarakat.

*y*

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI  
PEMBERDAYAAN ADAT DAN PEMGEMBANGAN  
SOSIAL BUDAYA**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBERDAYAAN ADAT DAN PENGEMBANGAN SOSIAL BUDAYA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK UPAYA PELESTARIAN ADAT DAN BUDAYA PENINGKATAN UPAYA PERLINDUNGAN SOSIAL SERTA TERCIPTANYA AKSES INFORMASI MASYARAKAT.

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Membimbing penyusunan bahan konsep pedoman pembinaan dan petunjuk teknis pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya dalam mewujudkan program/kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
- 3.2. Membimbing pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi pelestarian adat dan budaya masyarakat;
- 3.3. Membimbing pelaksanakan kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat berupa menjaga, melindungi dan membina adat istiadat dan nilai sosial budaya masyarakat;
- 3.4. Membimbing dalam menumbuhkembangkan semangat kebersamaan dan kegotongroyongan sesuai ketentuan yang berlaku guna meningkatkan partisipasi, kreatifitas dan kemandirian masyarakat;
- 3.5. Membimbing dan memfasilitasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya skala provinsi sesuai rencana kerja agar terciptanya pelestarian adat dan budaya;
- 3.6. Membimbing sosialisasi pedoman, norma, standar, prosedur, kriteria pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk pelestarian adat dan peningkatan sosial budaya masyarakat;
- 3.7. Membimbing pengembangan kapasitas aparatur dalam penyusunan program dan kebijakan berbasis budaya masyarakat;
- 3.8. Melaksanakan monitoring dan pelaporan pemberdayaan lembaga adat dan pengembangan sosial budaya;
- 3.9. Membimbing pengidentifikasi, pendataan dan supervisi nilai – nilai budaya berbasis pemberdayaan lembaga adat yang masih hidup dan potensial untuk dilestarikan dan dikembangkan.

4

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI BINA KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN MODAL USAHA EKONOMI MASYARAKAT**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN BINA KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN MODAL USAHA EKONOMI MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DEMI TERWUJUDNYA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA MELALUI PRODUKSI DAN PEMASARAN.

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Membimbing pelaksanaan kegiatan bina kelembagaan dan pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 3.2. Membimbing penyiapan petunjuk teknis di bidang bina kelembagaan dan pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 3.3. Membimbing penyusunan bahan dan fasilitasi kelembagaan dan pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat sesuai program kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3.4. Membimbing dalam penataan manajemen kelembagaan dan pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku demi terwujudnya pemberdayaan masyarakat desa;
- 3.5. Membimbing pengelolaan data dan informasi kelembagaan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat berdasarkan masukan data yang tersedia untuk dapat dipergunakan sesuai peruntukannya;
- 3.6. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan terhadap pengelola kelembagaan dan pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat;
- 3.7. Membagi tugas dalam melakukan sosialisasi standarisasi bina kelembagaan dan pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat sesuai prosedur yang berlaku untuk terwujudnya pemberdayaan masyarakat desa;
- 3.8. Membimbing peningkatan kapasitas pengembangan lembaga usaha ekonomi masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku demi terwujudnya peningkatan ekonomi masyarakat desa;
- 3.9. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi bina kelembagaan dan pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku.

2

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI BINA PEMASARAN DAN PEMBERDAYAAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN BINA PEMASARAN DAN PEMBERDAYAAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DEMI PENINGKATAN EKONOMI MASYARAKAT DESA.

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Membimbing pelaksanaan kegiatan pemasaran dan pengembangan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 3.2. Membagi tugas penyiapan bahan penyusunan konsep pedoman pembinaan dan petunjuk teknis pemasaran dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat agar pelaksanaan program/kegiatan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan;
- 3.3. Melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi pemasaran dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- 3.4. Membimbing penataan manajemen pemasaran dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku demi peningkatan ekonomi masyarakat;
- 3.5. Membimbing pengelolaan data dan informasi pemasaran dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat berdasarkan program dinas agar menjadi data base usaha ekonomi masyarakat;
- 3.6. Memfasilitasi dan membimbing pengelolaan pemasaran dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan ekonomi masyarakat;
- 3.7. Membimbing pelaksanaan sosialisasi standarisasi pengembangan pemasaran dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- 3.8. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan pemasaran dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- 3.9. Membimbing pelaksanaan peningkatan kapasitas pengembangan pemasaran dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat.

22

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN DAN PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA ALAM DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN DAN PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA ALAM DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENIGKATAN KUALITAS HIDUP MASYARAKAT DESA.

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Membimbing penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- 3.2. Membimbing penyusunan kegiatan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- 3.3. Membagi tugas inventarisasi data dan potensi sumber daya alam dan teknologi tepat guna desa;
- 3.4. Melaksanakan pembinaan dan penguatan kelembagaan teknologi tepat guna;
- 3.5. Melaksanakan bimbingan teknis, pelatihan, supervisi, monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- 3.6. Membimbing pelaksanaan pengelolaan data dan informasi sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- 3.7. Membimbing pelaksanaan pembinaan kemasyarakatan, pemanfaatan dan pendayagunaan serta pemetaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- 3.8. Melakukan penataan data potensi sumber daya alam dan teknologi tepat guna berbasis informasi teknologi;
- 3.9. Memfasilitasi penyiapan masyarakat dalam konservasi dan rehabilitasi lingkungan;
- 3.10. Melakukan pembinaan dan memotivasi masyarakat dalam gerakan konservasi dan rehabilitasi lingkungan;
- 3.11. Membimbing dalam menfasilitasi masyarakat untuk pemanfaatan lahan sekitar hutan dan pesisir perdesaan;
- 3.12. Membimbing pelaksanaan pameran teknologi tepat guna tingkat provinsi dan tingkat nasional, pemetaan teknologi tepat guna dan posyantek;
- 3.13. Membimbing pelaksanaan kegiatan pelatihan pengolahan dan perakitan teknologi tepat guna dengan memanfaatkan Balai Teknologi Tepat Guna Noelbaki Kupang;
- 3.14. Melakukan operasional Balai Teknologi Tepat Guna Noelbaki dalam menghasilkan pendapatan asli daerah.

Y

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI BINA SARANA PRASARANA DESA**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN BINA SARANA DAN PRASARANA DESA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN TARAF HIDUP MASYARAKAT DESA.

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Membimbing penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitasi sarana dan prasarana desa berdasarkan ketetntuan yang berlaku demi meningkatkan taraf hidup masyarakat desa;
- 3.2. Membimbing penyusunan kegiatan fasilitasi sarana dan prasarana desa sesuai rencana kerja dinas untuk peningkatan taraf hidup masyarakat desa;
- 3.3. Membagi tugas inventarisasi data data sarana dan prasarana desa;
- 3.4. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah terkait dalam fasilitasi rehabilitasi rumah tidak layak huni desa, infrastruktur desa serta saran dan prasarana lainnya di desa, serta sarana dan prasarana desa perbatasan;
- 3.5. Melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, monitoring dan evaluasi kegiatan sarana dan prasarana desa;
- 3.6. Melaksanakan pembinaan dalam keberlanjutan sarana prasarana desa, sarana air minum desa, sarana air bersih desa dan penyehatan lingkungan desa;
- 3.7. Membimbing pemanfaatan sarana dan prasrana air bersih desa, sarana air minum desa, dan penyehatan lingkungan desa sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat pesedasaan;
- 3.8. Membimbing dan memfasilitasi pemanfaatan dan pendayagunaan sarana dan prasarana desa;
- 3.9. Membimbing dalam melakukan pengembangan penanganan program sarana dan prasaran desa dan desa perbatasan;
- 3.10. Membimbing dalam melakukan penataan data potensi sarana dan prasarana desa dan desa perbatasan berbasis informasi telekomunikasi (IT).

2

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI FASILITASI PENATAAN DAN ADMINISTRASI DESA**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN FASILITASI PENATAAN DESA, PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA, PRODUK HUKUM DESA, PEMILIHAN KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA SERTA PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DESA SESUAI DENGAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN TATA KELOLAH PEMERINTAHAN DESA.

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Menyiapkan bahan/konsep pedoman/petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan fasilitasi penataan dan administrasi desa yang meliputi pemekaran desa, perubahan status desa menjadi kelurahan, memfasilitasi proses pemberian kode desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa dan perangkat desa serta pengelolaan keuangan dan aset desa untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- 3.2. Menyelenggarakan/memfasilitasi penyerasan substansi Ranperda kabupaten yang berkaitan dengan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan tata kelola pemerintahan desa;
- 3.3. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa dan perangkat desa serta pengelolaan keuangan dan aset desa sesuai ketentuan yang berlaku.



## URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN KAPASITAS APARATUR DESA DAN EVALUASI PERKEMBANGAN DESA**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KAPASITAS APARATUR DESA, PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN BPD, KEMASYARAKATAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA, SERTA KERJASAMA PEMERINTAHAN DAN EVALUASI PERKEMBANGAN DESA SESUAI DENGAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN KELEMBAGAAN PEMERINTAHAN DESA.

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Menyiapkan bahan/konsep pedoman/petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur desa berupa pelatihan/bimtek pemberdayaan kelembagaan Badan Permusyawaratan Desa (BPD), kemasyarakatan dan kesejahteraan keluarga, kerjasama pemerintahan desa serta evaluasi perkembangan desa yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi;
- 3.2. Melaksanakan fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur desa, pemberdayaan kelembagaan Badan Permusyawaratan Desa (BPD), kemasyarakatan dan kesejahteraan keluarga, kerjasama pemerintahan serta evaluasi perkembangan desa guna peningkatan kuantitas dan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) pemerintahan desa.

