



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR 66 TAHUN 2016**

**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 sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, 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. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. 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);
  3. 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);
  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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);



5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
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);

### **MEMUTUSKAN :**

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

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah 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 adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan Provinsi Nusa Tenggara Timur yang selanjutnya disingkat UPT.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

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

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

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri atas :
  - a. Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian :
    1. Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. 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.
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, terdiri atas :
  - a. Seksi Penguatan Kelembagaan dan Peningkatan Kapasitas Masyarakat; dan
  - b. Seksi Pemberdayaan Adat dan Pengembangan Sosial Budaya.
- (3) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, terdiri atas :
  - a. Seksi Bina Kelembagaan dan Pengembangan Modal Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
  - b. Seksi Bina Pemasaran dan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat.
- (4) Bidang Pengembangan Potensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, terdiri atas :
  - a. Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; dan
  - b. Seksi Bina Sarana Prasarana Desa.



- (5) Bidang Bina Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 4, terdiri atas :
  - a. Seksi Fasilitasi Penataan dan Administrasi Desa; dan
  - b. Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa.
- (6) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (9) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (10) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (11) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### **BAB IV**

#### **TUGAS DAN FUNGSI**

##### **Pasal 4**

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 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 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 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 5**

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai keahlian dan kebutuhan.

**Pasal 6**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS**

**Pasal 7**

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa daerah Kabupaten/Kota.
- (2) UPT 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 UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

**BAB VII**  
**TATA KERJA**

**Pasal 8**

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

**Pasal 9**

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

#### **Pasal 10**

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

### **BAB VIII**

#### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**

#### **Pasal 11**

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

### **BAB IX**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 12**

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 *5 Desember* 2016

*M* GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, *d*

*FRANS LEBU RAYA*

Diundangkan di Kupang  
pada tanggal *5 Desember* 2016

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, *M*

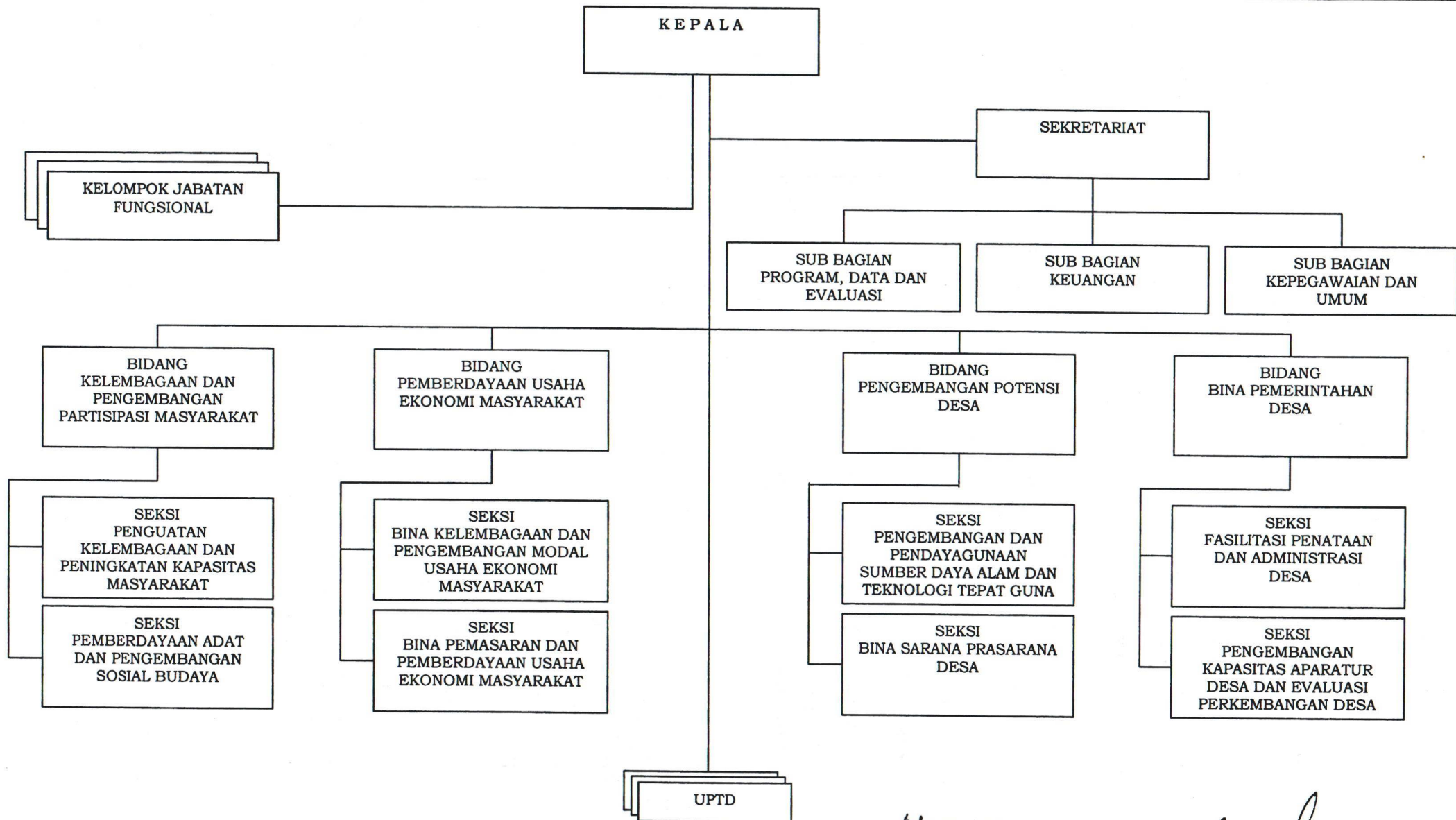
✓ *FRANSISKUS SALEM*

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR *063*



LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR : 66 TAHUN 2016  
TANGGAL : 5 DESEMBER 2016

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



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,  
  
FRANS LEBU RAYA

**LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 66 TAHUN 2016**  
**TANGGAL : 5 DESEMBER 2016**

**URAIAN TUGAS JABATAN**

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

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;
- 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.

## URAIAN TUGAS JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : SEKRETARIS
- 2 KODE JABATAN :
- 3 ESELON : III-A
- 4 UNIT KERJA : PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
PROVINSI NTT
- 5 RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN 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 langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja badan 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 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.9. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk  
/ kelancaran pelaksanaan tugas;



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI MELALUI 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.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi 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 dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 6.4. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
- 6.5. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 6.6. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



## URAIAN TUGAS JABATAN

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

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.



## URAIAN TUGAS JABATAN

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

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. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.4. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.5. 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;
- 6.6. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.7. 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;
- 6.8. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.9. Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan;
- 6.10. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas;
- 6.11. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
- 6.12. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.13. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;

- 6.14. Memberikan layanan humas kepada Instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.17. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



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



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGUATAN KELEMBAGAAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS MASYARAKAT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN PARTISIPASI MASYARAKAT**
5. **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.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Penguatan Kelembagaan dan Peningkatan Kapasitas Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 Membimbing penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan penguatan kelembagaan dan peningkatan kapasitas masyarakat untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.5 Membimbing pelaksanaan kegiatan penguatan kelembagaan berupa pembinaan kelembagaan posyandu, dan kelembagaan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- 6.6 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,
- 6.7 Membimbing pelaksanaan sosialisasi pedoman, norma standar, prosedur, kriteria penguatan kelembagaan dan peningkatan kapasitas masyarakat,
- 6.8 Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penguatan kelembagaan dan peningkatan kapasitas masyarakat untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan 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 kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;



- 6.11 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penguatan Kelembagaan dan Peningkatan Kapasitas 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.

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN ADAT DAN PENGEMBANGAN SOSIAL BUDAYA**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN PARTISIPASI MASYARAKAT**
- 5. 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.

### **6. URAIAN TUGAS**

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Adat dan Pengembangan Sosial Budaya berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 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;
- 6.5 Membimbing pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi pelestarian adat dan budaya masyarakat;
- 6.6 Membimbing melaksanakan 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;
- 6.7 Membimbing dalam menumbuhkembangkan semangat kebersamaan dan kegotongroyongan sesuai ketentuan yang berlaku guna meningkatkan partisipasi, kreatifitas dan kemandirian masyarakat;
- 6.8 Membimbing dan memfasilitasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya skala provinsi sesuai rencana kerja agar terciptanya pelestarian adat dan budaya;
- 6.9 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;
- 6.10 Membimbing pengembangan kapasitas aparatur dalam penyusunan program dan kebijakan berbasis budaya masyarakat;



- 6.11 Melaksanakan monitoring dan pelaporan pemberdayaan lembaga adat dan pengembangan sosial budaya;
- 6.12 Membimbing pengidentifikasian, pendataan dan supervisi nilai – nilai budaya berbasis pemberdayaan lembaga adat yang masih hidup dan potensial untuk dilestarikan dan dikembangkan;
- 6.13 Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan lebih lanjut,
- 6.14 Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.15 Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.16 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Adat dan Pengembangan Sosial Budaya melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.17 Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.18 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA EKONOMI 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 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 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.

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI BINA KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN MODAL USAHA EKONOMI MASYARAKAT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT**
5. **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.

### 6. URAIAN TUGAS

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Bina Kelembagaan dan Pengembangan Modal Usaha Ekonomi Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 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;
- 6.5 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;
- 6.6 Membimbing penyusunan bahan dan fasilitasi kelembagaan dan pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat sesuai program kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.7 Membimbing dalam penataan manajemen kelembagaan dan pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku demi terwujudnya pemberdayaan masyarakat desa;
- 6.8 Membimbing pengelolaan data dan informasi kelembagaan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat berdasarkan masukan data yang tersedia untuk dapat dipergunakan sesuai peruntukannya;
- 6.9 Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan terhadap pengelola kelembagaan dan pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat;
- 6.10 Membagi tugas dalam melakukan sosialisasi standarisasi bina kelembagaan dan pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat sesuai prosedur yang berlaku untuk terwujudnya pemberdayaan masyarakat desa;



- 6.11 Membimbing peningkatan kapasitas pengembangan lembaga usaha ekonomi masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku demi terwujudnya peningkatan ekonomi masyarakat desa;;
- 6.12 Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi bina kelembagaan dan pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
- 6.13 Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Kelembagaan dan Pengembangan Modal Usaha Ekonomi Masyarakat untuk perbaikan lebih lanjut;
- 6.14 Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.15 Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.16 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Bina Kelembagaan dan Pengembangan Modal Usaha Ekonomi Masyarakat melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.17 Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.18 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI BINA PEMASARAN DAN  
PEMBERDAYAAN USAHA EKONOMI  
MASYARAKAT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA EKONOMI  
MASYARAKAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

### 6. URAIAN TUGAS

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Bina Pemasaran dan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 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;
- 6.5 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;
- 6.6 Melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi pemasaran dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- 6.7 Membimbing penataan manajemen pemasaran dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku demi peningkatan ekonomi masyarakat;
- 6.8 Membimbing pengelolaan data dan informasi pemasaran dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat berdasarkan program dinas agar menjadi data base usaha ekonomi masyarakat;
- 6.9 Memfasilitasi dan membimbing pengelolaan pemasaran dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan ekonomi masyarakat;
- 6.10 Membimbing pelaksanaan sosialisasi standarisasi pengembangan pemasaran dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- 6.11 Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan pemasaran dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;



- 6.12 Membimbing pelaksanaan peningkatan kapasitas pengembangan pemasaran dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- 6.13 Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bina pemasaran dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat untuk perbaikan lebih lanjut;
- 6.14 Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.15 Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.16 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Bina Pemasaran dan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.17 Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.18 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## URAIAN TUGAS JABATAN

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

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;
- 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.

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN DAN PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA ALAM DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG PENGEMBANGAN POTENSI DESA**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

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

### **6. URAIAN TUGAS**

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 Membimbing penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- 6.5 Membimbing penyusunan kegiatan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- 6.6 Membagi tugas inventarisasi data dan potensi sumber daya alam dan teknologi tepat guna desa;
- 6.7 Melaksanakan pembinaan dan penguatan kelembagaan teknologi tepat guna;
- 6.8 Melaksanakan bimbingan teknis, pelatihan, supervisi, monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- 6.9 Membimbing pelaksanaan pengelolaan data dan informasi sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- 6.10 Membimbing pelaksanaan pembinaan kemasyarakatan, pemanfaatan dan pendayagunaan serta pemetaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- 6.11 Melakukan penataan data potensi sumber daya alam dan teknologi tepat guna berbasis informasi teknologi;
- 6.12 Memfasilitasi penyiapan masyarakat dalam konservasi dan rehabilitasi lingkungan;
- 6.13 Melakukan pembinaan dan memotivasi masyarakat dalam gerakan konservasi dan rehabilitasi lingkungan;
- 6.14 Membimbing dalam memfasilitasi masyarakat untuk pemanfaatan lahan sekitar hutan dan pesisir perdesaan;



- 6.15 Membimbing pelaksanaan pameran teknologi tepat guna tingkat provinsi dan tingkat nasional, pemetaan teknologi tepat guna dan posyantek;
- 6.16 Membimbing pelaksanaan kegiatan pelatihan pengolahan dan perakitan teknologi tepat guna dengan memanfaatkan Balai Teknologi Tepat Guna Noelbaki Kupang;
- 6.17 Melakukan operasional Balai Teknologi Tepat Guna Noelbaki dalam menghasilkan pendapatan asli daerah;
- 6.18 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dapat mengetahui kelemahan yang ada guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.19 Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.20 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.21 Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.22 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI BINA SARANA PRASARANA DESA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENGEMBANGAN POTENSI DESA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

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

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Bina Sarana Prasarana Desa berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 Membimbing penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitasi sarana dan prasarana desa berdasarkan ketentuan yang berlaku demi meningkatkan taraf hidup masyarakat desa;
- 6.5 Membimbing penyusunan kegiatan fasilitasi sarana dan prasarana desa sesuai rencana kerja dinas untuk peningkatan taraf hidup masyarakat desa;
- 6.6 Membagi tugas inventarisasi data data sarana dan prasarana desa;
- 6.7 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;
- 6.8 Melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, monitoring dan evaluasi kegiatan sarana dan prasarana desa;
- 6.9 Melaksanakan pembinaan dalam keberlanjutan sarana prasarana desa, sarana air minum desa, sarana air bersih desa dan penyehatan lingkungan desa;
- 6.10 Membimbing pemanfaatan sarana dan prasarana air bersih desa, sarana air minum desa, dan penyehatan lingkungan desa sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat pedesaan;
- 6.11 Membimbing dan memfasilitasi pemanfaatan dan pendayagunaan sarana dan prasarana desa;
- 6.12 Membimbing dalam melakukan pengembangan penanganan program sarana dan prasarana desa dan desa perbatasan;
- 6.13 Membimbing dalam melakukan penataan data potensi sarana dan prasarana desa dan desa perbatasan berbasis informasi telekomunikasi (IT);



- 6.14 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dapat mengetahui kelemahan yang ada guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.15 Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.16 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Bina Sarana dan Prasana Desa melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.17 Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.18 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **BIDANG BINA PEMERINTAHAN DESA**
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 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.

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI FASILITASI PENATAAN DAN ADMINISTRASI DESA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG BINA PEMERINTAHAN DESA**
5. **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.

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

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Fasilitasi Penataan dan Administrasi Desa berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 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
- 6.5 Menyelenggarakan/memfasilitasi penyerasian substansi Ranperda kabupaten yang berkaitan dengan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan tata kelolah pemerintahan desa;
- 6.6 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;
- 6.7 Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa dan perangkat desa serta pengelolaan keuangan dan aset desa sesuai peraturan yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.8 Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Penataan dan Administrasi 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.

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KAPASITAS APARATUR DESA DAN EVALUASI PERKEMBANGAN DESA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG BINA PEMERINTAHAN DESA**
5. **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.

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

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 Membimbing 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;
- 6.5 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;
- 6.6 Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kapasitas aparatur desa, pemberdayaan kelembagaan Badan Permusyawaratan Desa (BPD), kemasyarakatan dan kesejahteraan keluarga, kerjasama pemerintahan serta evaluasi perkembangan desa untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.7 Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.8 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari  
X solusinya;



- 6.9 Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Wf GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



**FRANS LEBU RAYA**