BUPATI ACEH SELATAN

PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 39 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL
PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN GAMPONG
KABUPATEN ACEH SELATAN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH DAN PENYAYANG

BUPATI ACEH SELATAN,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan dan sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Wajib Tidak Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar, maka perlu mengatur uraian tugas bagi pejabat struktural pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong Kabupaten Aceh Selatan dalam suatu Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Bagi Pejabat Struktural Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong Kabupaten Aceh Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewa Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan (Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN GAMPONG KABUPATEN ACEH SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Aceh Selatan yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah daerah kabupaten yang terdiri atas bupati dan perangkat daerah kabupaten.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Dinas adalah Perangkat Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah pada Pemerintah Kabupaten.

7. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong Kabupaten.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong.
10. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkantugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian tugas bagi Jabatan Struktural yang diatur dalam peraturan ini adalah Jabatan Struktural sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Wajib Tidak Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar.

Pasal 3

Uraian Jabatan Bagi Jabatan Struktural pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

a. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Bagi Pemangku Jabatan Struktural Pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Aceh Selatan; dan
b. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Bagi Pemangku Jabatan Struktural Pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Aceh Selatan.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Aceh Selatan.

Ditetapkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulhijjah 1438 H

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA

Diundangkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulhijjah 1438 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN,

NASJUDDIN

BERITA KABUPATEN ACEH SELATAN TAHUN 2017 NOMOR 39

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 39 TAHUN 2017
TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN GAMPONG KABUPATEN ACEH SELATAN

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Dinas.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	II.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Sekretaris Daerah.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Sekretaris. b. Bidang Program. c. Bidang Pemberdayaan Kelembagaan. d. Bidang Sosial Budaya dan Perekonomian Gampong. e. Bidang Pemberdayaan SDA, TTG dan Bantuan Pembangunan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
3.5. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
3.6. Memimpin kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong;
3.7. Merumuskan kebijakan operasional pembangunan daerah dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong;

3.8. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan unsur Pemerintahan Daerah dan masyarakat dalam usaha pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

3.9. Merumuskan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan Bupati untuk mendukung kelancaran program yang telah ditetapkan;

3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sekretaris.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Kepala Dinas.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan. b. Sub Bagian Keuangan. c. Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Laksana.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sekretariat dalam melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, barang inventaris dan aset, perlengkapan dan peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan penyusunan anggaran dan pengelolaan urusan keuangan;
3.5. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan, kepegawaian dan urusan rumah tangga;
3.6. Melaksanakan administrasi dan ketatausahaan;
3.7. Melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Sub Bagian Umum dan Perlengkapan, Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Laksana;
3.8. Melakukan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan
3.9. Mengendalikan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar;
3.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dalam melakukan urusan admnistrasi umum, rumah tangga, barang inventaris dan aset, perlengkapan dan peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Menyusun kebutuhan barang, alat-alat kantor berdasarkan usulan dari unit kerja di lingkungan dinas sebagai bahan masukan perencanaan dinas;

3.5. Mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada staf cara mengumpulkan, mengelola data perlengkapan kantor;

3.6. Memeriksa pendistribusian barang, alat perkantoran ke unit-unit kerja di lingkungan Dinas agar pelaksanaannya berjalan sesuai rencana;

3.7. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan- bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

3.8. Memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternative pilihan dalam pengambilan keputusan;

3.9. Mengkoordinir permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian Umum dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

3.10. Mengonsep Naskah Dinas sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian Umum dan Perlengkapan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep Naskah Dinas yang dibutuhkan;

3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Keuangan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan penyusunan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan serta gaji pegawai.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Melaksanakan penyusunan anggaran;

3.5. Melaksanakan pengelolaan perbendaharaan;

3.6. Melaksanakan pertanggung jawaban serta laporan keuangan;

3.7. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

3.8. Memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

3.9. Menginventarisasi permasalahan–permasalahan sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian Keuangan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

3.10. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian Keuangan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Laksana.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Laksana dalam melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi pengendalian dan pengelolaan data base, penyusunan rencana program dan anggaran di Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Laksana, mengkoordinasi kebijakan, operasional, pengelolaan administrasi kepegawaian, penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional, persiapan administrasi kepangkatan dan berkala di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyusun rencana kebutuhan pegawai pada tiap tahun anggaran sesuai dengan formasi yang ada;
3.5. Memeriksa, menyusun dan menyelesaikan daftar rencana usulan Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala;
3.6. Penyusunan Daftar Rencana Pegawai yang akan Pensiun dan membuat SKP serta Surat Izin dan Cuti Pegawai;
3.7. Mencatat, mengagendakan, mengekspedisikan surat masuk dan surat keluar;
3.8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Laksana secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
3.9. Memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris mengenai langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
3.10. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Laksana secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
3.11. Mengonsep Naskah Dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Kepegawaian dan Tata Laksana berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep Naskah Dinas yang dibutuhkan;
3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Program.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Seksi Perencanaan. b. Kepala Seksi Evaluasi. c. Kepala Seksi Pelaporan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Program dalam melaksanakan perencanaan, pengkoordinasian, pengerahan dalam pelaksanaan sebagian tugas Dinas di bidang Program sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Merumuskan penyusunan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Program secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan dalam rangka tersusunyan peraturan tersebut;

3.5. Mengawasi kegiatan penyusunan pengintegrasian data dan informasi dalam pembuatan dan perumusan rencana kegiatan dan program dari unit kerja terkait dalam lingkungan Dinas dalam rangka tersusunnya data;

3.6. Mengawasi kegiatan penyusunan monitoring, evaluasi, pelaporan, perencanaan dan evaluasi Agar sesuai ketentuan dalam rangka tersusunya kegiatan Dinas;

3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Perencanaan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Program.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Program.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Perencanaan dalam melakukan penyusunan rencana program, koordinasi perencanaan pembangunan dan evaluasi program dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Mengawasi penyusunan rencana kerja tahunan dan lima tahunan sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya rancangan kerja Dinas;

3.5. Mengawasi kegiatan merekapitulasi usulan dari musyawarah perencanaan pembangunan tingkat gampong, kecamatan, kabupaten dan provinsi serta nasional agar sesuai dengan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan gampong;

3.6. Mengendalikan kegiatan pelaksanaan evaluasi usulan program sesuai ketentuan dan kebutuhan Dinas dalam rangka terlaksananya semua usulan program;

3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Evaluasi.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Program.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Program.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Evaluasi dalam melaksanakan urusan pelaksanaan evaluasi, pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong;

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Mengawasi penyusunan dan penyampaian pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas dalam rangka tersusunya laporan bulanan, tiga bulanan, semesteran dan tahunan sesuai ketentuan yang berlaku;

3.5. Mengendalikan semua kegiatan penyiapan, penyusunan dan hasil monitoring kegiatan Dinas dalam rangka tersusunya laporan kegiatan;

3.6. Mengendalikan penyusunan penyiapan bahan pengelolaan data dan pelaporan sesuai kebutuhan dalam rangka terealisasinya kegiatan untuk kebutuhan di tiap-tiap bidang;

3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pelaporan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Program.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Program.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pelaporan dalam melaksanakan penyiapan bahan kompilasi dan validasi data program dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Merumuskan kegiatan penghimpunan dan mempersiapkan bahan peraturan perundang-undangan agar sesuai kebutuhan dalam rangka terealisasinya tugas pokok dan fungsi;

3.5. Mengendalikan kegiatan penyusunan data Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Penetapan Kinerja (PK) sesuai kebutuhan dan ketentuan dalam rangka terlaksananya acuan perencanaan pada anggaran tahunan;

3.6. Mengendalikan penyusunan penyiapan bahan pengelolaan data dan pelaporan sesuai kebutuhan dalam rangka terealisasinya kegiatan untuk kebutuhan di tiap-tiap bidang;

3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat Gampong.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Seksi Pengembangan Potensi dan Kelembagaan Masyarakat. b. Kepala Seksi Pengembangan SDM dan Partisipasi Masyarakat. c. Kepala Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Gampong.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dalam melaksanakan perumusan pedoman kebijakan teknis, koordinasidan pembinaan penguatan kelembagaan masyarakat dan gampong.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Merumuskan peraturan perundangan pedoman kebijakan teknis, koordinasi dan pembinaan penguatan kelembagaan masyarakat Gampong dan Mukim sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka terealisasi semua kegiatan kelembagaan masyarakat;
3.5. Megawasi semua kegiatan penyusunan bidang pemebrdayaan kelembagaan sesuai kebutuan dan ketentuan dalam rangka meningkatkan peran serta tugas pokok dan fungsi nbidang pemberdayaan kelembagaan di gampong;
3.6. Mengawasi kegiatan penyusunan data profil gampong sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunya profil gampong;
3.7. Merumuskan penyusunan peraturan aparatur gampong sesuai dengan ketentuan yang berlaku supaya meningkatkan mutu dan ilmu aparatur gampong dan mukim;
3.8. Mengawasi kegiatan pengunaan dana gampong sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terealisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3.9. Merumuskan pedoman penyusunan peraturan bupati pengunaan dana gampong agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengunaan dana gampong sesuai peraturan;
3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pengembangan Potensi Kelembagaan Masyarakat.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pemberdayaan Kelembagaan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pengembangan Potensi Kelembagaan dalam melaksanakan urusan kegiatan di bidang pengembangan potensi dan kelembagaan masyarakat.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan peningkatan pengetahuan aparatur gampong dan mukim dalam rangka menunjang kenerja aparatur pemerintahan gampong dan mukim;
3.5. Mengkoordinasi penyelengaraan pemilihan dan rekurmen aparatur gampong dan mukim agar sesuat dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
3.6. Mengawasi kegiatan monitoring, evaluasi kinerja aparatur gampong dan mukim sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka meningkatkan disiplin kerja;
3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pengembangan SDM dan Partisipasi Masyarakat.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pemberdayaan Kelembagaan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pengembangan SDM dan Partisipasi Masyarakat dalam melaksanakan urusan kegiatan di bidang pengembangan SDM dan partisipasi masyarakat.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Mengkoordinir kegiatan pelatihan gampong dan mukim agar sesuia kebutuhan dalam rangka meningkatkan ilmu pengetahuan aparatur pemerintah gampong dan mukim;

3.5. Mengelola pelaksanaan kegiatan pelatihan dan pendidikan bagi pemerintah gampong dan mukim sesuai kebutuhan dalam rangka meningkatkan ilmu pengetahuan bagi aparatu pemerintahan gampong dan mukim;

3.6. Mengelola kegiatan identifikasi kebutuhan pelatihan dan pendidikan bagi aparatur pemerintah gampong dan mukim agar sesuai kebutuhan untuk emenuhi kebutuhan yang dibutuhkan ;

3.7. Mengawasi kegiatan inventarisasi kebutuhan pelatihan gampong dan mukim sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka teralisasi kegiatan pelatihan;

3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Gampong.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pemberdayaan Kelembagaan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Gampong dalam melaksanakan urusan kegiatan di bidang fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset gampong.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Mengawasi kegiatan pengunaan pengelolaan keuangan dan aset gampong sesuai ketentuan dalam rangka terealisasi pengunaan dana gampong dengan sempurna;

3.5. Mengkoordinir penyaluran pengelolaan keuangan gampong agar sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka terealisasi pengunaan keuangan gampong;

3.6. Mengelola kegiatan penggalian potensi pendapatan asli gampong sesuai ketentuan dalam rangka untuk meningkatkan pendapatan asli gampong;

3.7. Mengelola kegiatan penyusunan rancangan alokasi dana gampong, bantuan keuangan gampong dan sumber keuangan gampong lainnya dalam rangka sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku agar terealisasi kegiatan tersebut;

3.8. Mengawasi kegiatan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan Gampong sesuai ketentuan dalam rangka teralisasinya kegiatan tersebut sesuai ketentuan dan undang-undang yang berlaku;

3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Sosial Budaya dan Perekonomian Gampong.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat Gampong.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kasi Pemberdayaan Budaya Lokal Masyarakat. b. Kasi Pemberdayaan Perekonomian Masyarakat. c. Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Sosial Budaya dan Perekonomian Gampong dalam melaksanakan perumusan pedoman kebijakan teknis dan koordinasi di bidang pembinaan dan peningkatan sosial budaya dan perekonomian gampong.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok bidang Sosial Budaya dan Perekonomian Gampong berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
3.5. Mengkoordinasi kegiatan sosial budaya dan pemberdayaan penduduk miskin agar sesuai dengen ketentuan dan kebutuhan yang berlaku dalam rangka mengatasi permasaalahan yang ada;
3.6. Menkoordinir kegiatan sosial budaya dan pengembangan usaha ekonomi gampong agar sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka meningkatkan pendapatan masyarakat gampong;
3.7. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Bidang Sosial Budaya dan Perekonomian Gampong secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Budaya Lokal Masyarakat.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Sosial Budaya dan Perekonomian Gampong.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Sosial Budaya dan Perekonomian Gampong.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pemberdayaan Budaya Lokal Masyarakat dalam melaksanakan urusan kegiatan di bidang pemberdayaan budaya lokal masyarakat.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Mengkoordinir kegiatan Pembinaan Program-Program Pokok PKK, Gammawar dan P2WKSS agar sesuai dengan ketentuan dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat digampong;

3.5. Mengawasi kegiatan pembentukan lembaga adat dan budaya gampong sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku agar dapatberjalan sebagai mana mestinya;

3.6. Mengawasi kegiatan pembinaan budaya gotong royong dan swadaya masyarakat sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka terciptanya rasa kebersamaan digampong;

3.7. Mengawasi kegiatan program-program Posyandu dan PMT-AS agar sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka meningkatkan kesehatan masyarakat gampong;

3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan

3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Perekonomian Masyarakat.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Sosial Budaya dan Perekonomian Gampong.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Sosial budaya dan Perekonomian Gampong.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pemberdayaan Perekonomian Masyarakat dalam melaksanakan urusan kegiatan di bidang pemberdayaan perekonomian masyarakat.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Merumuskan penyusunan pembentukan Badan Usaha Milik Gampong agar sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka pembetukan peraturan badan usaha milik gampong
3.5. Mengelola kegiatan penyusunan pendataan dan pembinaan sesuai ketentuan mendorong agar Badan Usaha Milik Gampong untuk mendapatkan perhatian dari Pemerintah Daerah maupun Pusat;
3.6. Menkoordinir kegiatan pengembangan Lembaga Keuangan Mikro di gampong agar sesuai kebutuhan dalam rangka meningkatkan perekonomian masyarakat gampong;
3.7. Mengawasi kegiatan pembinaan usaha milik gampong sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan pendapatan Badan Usaha Milik Gampong;
3.8. Mengawasi kegiatan usaha ekonomi dan kelompok masyarakat gampong dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka meningkatkan penghasil masyarakat gampong;
3.9. Mengawasi kegiatan pendataan Lumbung Pangan Masyarakat Gampong agar sesuai dengan kebutuhan dalam rangka meningkatkan penghasilan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
3.10. Mengendalikan kegiatan Pengelolaan Pasar Gampong agar sesuai kebutuhan masyarakat untuk dapat meningkatkan penghasilan gampong;
3.11. Mengendalikan kegiatan identifikasi komoditas/produk unggulan gampong untuk meningkatkan pendapatan masyarakat dalam rangka meningkatkan hasil produktifitas masyarakat;
3.12. Melakukan penyusunan kegiatan program, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan serta perkembangan ekonomi masyarakat dan Badan usaha milik gampong untuk meningkatkan pendapatan milik gampong.
3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
3.14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan : -

1.2. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan.

1.3. Unit Kerja

1.3.1. Eselon : IV.a

1.3.2. Letak Jabatan : Bidang Sosial Budaya dan Perekonomian Gampong.

1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : a. Kepala Dinas.
b. Sekretaris.
c. Kepala Bidang Sosial budaya dan Perekonomian Gampong.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan mempunyai tugas melaksanakan urusan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan masyarakat miskin.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Mengkoordinir kegiatan pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin agar sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka meningkatkan pendapatan perekonomian penduduk miskin;

3.5. Mengelola penyusunan pendataan dan pelaporan penduduk miskin,agar sesuai kebutuhan pemetaan kemiskinan, pemberdayaan gampong tertinggal dalam rangka melaksanakan identifikasi potensi gampong tertinggal;

3.6. Megawasi kegiatan pengawasan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai kebutuhan dalam rangka terealisasinya penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat miskin dan gampong tertinggal;

3.7. Mengkoordinir kegiatan penyaluran bantuan sesuai ketentuan dalam rangka terealisasinya permasaalah yang dihadapi penduduk miskin di gampong tertinggal agar permasaalahan yang dihadapi dapat ditangani

3.8. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;

3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pemberdayaan SDA, TTG dan Bantuan Pembangunan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat Gampong.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam. b. Kepala Seksi Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna (TTG). c. Kepala Seksi Bantuan Pembangunan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Pemberdayaan SDA, TTG dan Bantuan Pembangunan dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong di bidang Pemberdayaan SDA, TTG dan Bantuan Pembangunan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Merumuskan pedoman kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya alam pergampong;

3.5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pemberdayaan SDA, TTG dan Bantuan Pembangunan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

3.6. Mengkoordinir kegiatan pengkajian ruang kawasan gampong agar sesuai dengan kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran Serta masyarakat dalam pemetaan ruang kawasan gampong;

3.7. Mengkoordinasi Kegiatan pendataan pemanfaatan lahan, pengelolaan sumber daya alam pesisir sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka terealisasi hasil sumber daya alam yang ada di gampong;

3.8. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Bidang Pemberdayaan SDA, TTG dan Bantuan Pembangunan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

3.9. Mengawasi kegiatan pemetaan kawasan wilayah agar sesuai dengan kebutuhan dalam rangka terealisasi hasil penkajian kawasan pemetaan Teknologi Tepat Guna pergampong;

3.10. Mengawasi Perumusan pedoman kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi bantuan pembangunan agar sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka terdatanya semua jenis bantuan pembangunan pergampong;

3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pemberdayaan SDA, TTG dan Bantuan Pembangunan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pemberdayaan SDA, TTG dan Bantuan Pembangunan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan urusan kegiatan di bidang pendayagunaan potensi-potensi sumber daya alam di wilayah gampong.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Merumuskan pedoman teknis, melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat dengan kegiatan rehabilitasi lingkungan sosial, lingkungan alam serta lingkungan buatan;
3.5. Melaksanakan fasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan, dan fasilitasi pemanfaatan lahan dan pesisir pergampong;
3.6. Melaksanakan peningkatkan pengetahuan masyarakat dalam memfasilitasi pemanfaatan potensi- potensi Sumber Daya Alam yang dimiliki Gampong;
3.7. Mengkoordinasi pelaksanaan pengembagan Sumber Daya Manusia yang ada di gampong agar terealisasi sesuai dengan kemampuan yang dimiliki masyarakat digampong
3.8. Mengawasi mefasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan agar sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan pengetahuan masyarakat gampong;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG).
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pemberdayaan SDA, TTG dan Bantuan Pembangunan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pemberdayaan SDA, TTG dan Bantuan Pembangunan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG) dalam melaksanakan urusan kegiatan pembinaan dan supervise di bidang pendayagunaan Teknologi Tepat Guna pada wilayah gampong.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Melaksanakan kegiatan pembinaan, suvervisi, monitoring dan evaluasi pemafaatan Teknologi Tepat Guna sesuai kebutuhan masyarakat dalam rangka pemamfaatan alat Teknologi Tepat Guna di gampong ;

3.5. Mengkoordinasi kegiatan pos pelayanan Teknologi Tepat Guna di gampong agar sesuai kebutuhan dan ketentuan dalam rangka menjembatagi masyarakat gampong dalam penggunaan alat Teknologi Tepat Guna;

3.6. Mensosialisasikan kegiatan alat Teknologi Tepat Guna ke masyarakat gampong, sekolah dan instansi terkait dalam rangka penemuan alat Teknologi Tepat Guna Inovasi dan Teknologi Tepat Guna Unggulan gampong;

3.7. Mengkoordinir Kegiatan Teknologi Tepat Guna lintas Program dan lintas sektor sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangkan terealisasinya mamfaat Teknologi Tepat Guna kepada masyarakat gampong;

3.8. Mengelola kegiatan penemuan alat Teknologi Tepat Guna inovasi dan Teknologi Tepat Guna unggulan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mengikut sertakan dalam lomba Teknologi Tepat Guna Tingkat Propinsi maupun Tingkat Nasional;

3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar;

3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Bantuan Pembangunan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pemberdayaan SDA, TTG dan Bantuan Pembangunan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pemberdayaan SDA, TTG dan Bantuan Pembangunan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Bantuan Pembangunan dalam melaksanakan urusan kegiatan pembinaan dan fasilitasi serta penyusunan petunjuk teknis di bidang bantuan pembangunan pada masyarakat gampong.

3. RINCIAN TUGAS

3.1 Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3 Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4 Mengelola mengumpulkan bahan-bahan untuk penyusunan peraturan serta perundang-undangan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang diperlukan dibidang agar terealisasi degan sempurna;

3.5 Mengkoordinir kegiatan Pembinaan bantuan pembangunan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk teralisasi bantuan pembangunan yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, maupun bantuan lainnya;

3.6 Megendalikan kegiatan pembangunan pasar gampong agar sesuai dengan kebutuhan yang ada dalam rangka melaksanakan pembanggunan yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, mau pun dari bantuan BUMG;

3.7 Mengawasi kegiatan penyusunan data bantuan pembanggunan Kantor Keuchik sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka pendataan tersusun nya kantor keuchikyang ada digampong;

3.8 Mengawasi kegiatan monitoring jenis bantuan pembangguna agar sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka meningkatkan pembangunan di gampong;

3.9 Mengawasi pembinaan, fasilitasi dan regulasi pembangunan Gampong agar terealisasi semua jenis kebutuhan penbangunan gampong dalam rangka pemerataan pembanggunan;

3.10 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan

3.11 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA