



SALINAN

WALIKOTA BANDA ACEH

**PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR 61 TAHUN 2018**

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN GAMpong KOTA BANDA ACEH**

WALIKOTA BANDA ACEH,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 Peraturan Walikota Kota Banda Aceh Nomor 52 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Gampong Kota Banda Aceh, dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Gampong Kota Banda Aceh;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Walikota;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang.....

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 kedua kalinya 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 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3247);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Nomor 11);
9. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 52 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Gampong Kota Banda Aceh (Berita Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 52);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN GAMPONG KOTA Banda Aceh.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Banda Aceh.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banda Aceh.
3. Walikota adalah Walikota Banda Aceh.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh.

5. Dinas.....

5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Gampong Kota Banda Aceh.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Gampong Kota Banda Aceh.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Gampong Kota Banda Aceh.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Gampong Kota Banda Aceh.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Gampong Kota Banda Aceh.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Gampong Kota Banda Aceh.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Gampong Kota Banda Aceh.
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Gampong Kota Banda Aceh.
13. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Gampong Kota Banda Aceh.
14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Gampong Kota Banda Aceh.
15. Pimpinan adalah Walikota, Wakil Walikota dan Sekda.
16. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri dalam rangka memimpin suatu satuan kerja perangkat daerah.
17. Uraian Tugas adalah bentangan atau paparan yang merupakan tugas jabatan dan merupakan upaya pokok yang harus dilakukan.

BAB II

URAIAN TUGAS

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini ditetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Gampong Kota Banda Aceh.

Pasal 3

Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Uraian Jabatan Struktural Eselon II, Eselon III dan Eselon IV di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Gampong Kota.

Pasal 4

Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 berada di bawah dan bertanggungjawab kepada atasan langsung sesuai dengan jenjang jabatan.

Pasal 5.....

Pasal 5

Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banda Aceh.

**Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 12 November 2018 M
4 Rabiul Awal 1440 H**

WALIKOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

AMINULLAH USMAN

**Diundangkan di Banda Aceh
pada tanggal 12 November 2018 M
4 Rabiul Awal 1440 H**

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

BAHAGIA

BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2018 NOMOR 61



LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR : 61 TAHUN 2018
TANGGAL : 12 November 2018 M
4 Rabiul Awal 1440 H

URAIAN JABATAN

1. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN GAMPONG

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong
2. Eselon : II.b
3. Letak Jabatan : Pemerintah Kota Banda Aceh
4. Rumusan Jabatan : Membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Urusan Pemerintahan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong yang menjadi kewenangan kota dan memimpin Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong dalam penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan masyarakat mukim gampongsesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung fungsi dan wewenang Pemerintah Kota Banda Aceh.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menetapkan program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. melaksanakan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. melaksanakan pembinaan dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

- 5.6. melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang Urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.7. mengendalikan penatausahaan, administrasi kepegawaian pengelolaan naskah dinas, urusan rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, data dan informasi serta keamanan dan ketertiban dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. mengoordinir dan mengendalikan usulan kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi dan usulan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.9. mengoordinir dan mengendalikan penyusunan daftar nominatif pegawai lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.10. mengoordinir dan mengendalikan pengelolaan dan penatausahaan aset, alat dan perlengkapan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.11. mengoordinir dan mengendalikan penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik serta menghimpun susunan rumusan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 5.12. melaksanakan pengendalian dan pengawasan penatausahaan keuangan dan laporan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melaksanakan penyusunan Rencana strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.14. melaksanakan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 5.15. mengoordinir dan mengendalikan penyusunan rumusan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.16. mengoordinir dan mengendalikan penataan, pembinaan pemerintahan, tata kelola, kewenangan, tugas dan tanggung jawab Pemerintahan Gampong dan Mukim sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.17. mengoordinir dan mengendalikan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan database Pemerintahan Gampong, Tuha Peut Gampong dan Mukim sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.18. mengoordinir dan mengendalikan sosialisasi dan bimbingan teknis peningkatan kapasitas Pemerintahan Gampong, Tuha Peut Gampong dan Mukim sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.19. mengoordinir dan mengendalikan pengawasan, evaluasi dan penilaian serta pemberian penghargaan atas prestasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Gampong, Tuha Peut Gampong dan Mukim sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.20. mengoordinir dan mengendalikan penyusunan rumusan pedoman pemilihan Geuchik, Tuha Peut Gampong (TPG) dan Imum Mukim sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.21. mengoordinir dan mengendalikan fasilitasi penyelenggaraan, monitoring, pengawasan dan evaluasi pemilihan Keuchik, Tuha Peut Gampong (TPG) dan Imum Mukim sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.22. mengoordinir dan mengendalikan fasilitasi penyusunan dan verifikasi anggaran pendapatan Gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.23. mengoordinir dan mengendalikan pembinaan, pengawasan dan pendampingan pengelolaan aset dan keuangan Gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.24. mengoordinir dan mengendalikan pengembangan dan pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Aset Dan Keuangan Gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.25. mengoordinir dan mengendalikan pemeriksaan dan pengendalian pengelolaan anggaran pendapatan belanja gampong, aset dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- 5.26. mengoordinir dan mengendalikan penyusunan rumusan standar sarana dan prasarana Pemerintahan Gampong, Tuha Peut Gampong dan Mukim sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.27. mengoordinir dan mengendalikan pendataan dan fasilitasi penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana Pemerintahan Gampong, Tuha Peut Gampong dan Mukim sesuai dengan standar serta prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.28. mengoordinir dan mengendalikan pengawasan dan evaluasi pemanfaatan dan penggunaan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan tugas Pemerintahan Gampong, Tuha Peut Gampong dan Mukim sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.29. mengoordinir dan mengendalikan penataan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi lembaga pemberdayaan kesejahteraan keluarga, lembaga adat, dan kelembagaan gampong lainnya pendukung pemerintah gampong sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.30. mengoordinir dan mengendalikan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan/atau database lembaga pemberdayaan kesejahteraan keluarga, lembaga adat dan lembaga gampong lainnya Pendukung pemerintah gampong;
- 5.31. mengoordinir dan mengendalikan pembinaan dan peningkatan swadaya masyarakat serta pengembangan manajemen pembangunan partisipatif dalam pembangunan dan pelaksanaan kegiatan gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.32. mengoordinir dan mengendalikan pembinaan dan peningkatan semangat kebersamaan dan gotong-royong, partisipasi dan kemandirian masyarakat dalam pembangunan gampong dan peningkatan ekonomi keluarga;
- 5.33. mengoordinir dan mengendalikan evaluasi perkembangan gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.34. mengoordinir dan mengendalikan penyelenggaraan pekan inovasi perkembangan gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.35. mengoordinir dan mengendalikan memfasilitasi penyusunan data profil pemerintahan gampong, Monografi dan tipologi gampong serta pembentukan Labsite Gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- 5.36. mengoordinir dan mengendalikan penataan, pembentukan dan peminaan Pusat Pembelajaran Gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.37. mengoordinir dan mengendalikan pemberdayaan masyarakat, penanggulangan kemiskinan, pemberdayaan ekonomi masyarakat, pengembangan lembaga keuangan ekonomi mikro Gampong, perkreditan dan simpan-pinjam gampong sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.38. mengoordinir dan mengendalikan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan database pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan kemiskinan serta penyusunan peta kemiskinan gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.39. mengoordinir dan mengendalikan fasilitasi perumusan produk hukum gampong, penjaminan dan pengendalian mutu produk hukum Gampong sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.40. mengoordinir dan mengendalikan pembinaan dan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.41. mengoordinir dan mengendalikan pembinaan dan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat, pengembangan komoditas/produk unggulan gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.42. mengoordinir dan mengendalikan fasilitasi dan pendataan sumber pendapatan atau kekayaan gampong, pembentukan dan pengembangan lumbung gampong dan tanggungan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.43. mengoordinir dan mengendalikan pembinaan, pengembangan dan memfasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna dan sumber daya alam dalam peningkatan dan pengembangan usaha masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.44. mengoordinir dan mengendalikan pembinaan, monitoring dan pengawasan terhadap usaha milik kampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.45. mengoordinir dan mengendalikan pembinaan dan fasilitasi kerjasama antar gampong dan kerja sama Badan Usaha Milik Gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- 5.46. mengoordinir dan mengendalikan pembinaan dan fasilitasi kerjasama gampong dan Badan Usaha Milik Gampong dengan Badan Usaha Milik Daerah dan/atau Badan Usaha Milik Negara atau lembaga lain dalam rangka pemberdayaan Badan Usaha Milik Gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.47. mengoordinir dan mengendalikan penyusunan rumusan kebijakan Pemerintah tentang kerja sama Pemerintah Gampong sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.48. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.49. melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.50. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.51. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. SEKRETARIS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN GAMPONG

- 1. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong
- 2. Eselon : III.a
- 3. Letak Jabatan : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong
- 4. Rumusan Jabatan : Membantu KepalaDinas dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan DinasPemberdayaan Masyarakat dan Gampong Kota Banda Aceh sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.7. melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan naskah dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melakukan pengendalian urusan rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, data dan informasi serta keamanan dan ketertiban di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.9. melakukan penyiapan pengajuan identitas pegawai dan keluarga, jaminan sosial/asuransi, Bapertarum/taperum, cuti, Ujian Dinas, Pra Jabatan, Diklat Kepemimpinan, Izin Belajar/Tugas Belajar serta administrasi kepegawaian lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.10. melakukan penyiapan usulan kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi dan usulan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;

- 5.11. melaksanakan penyusunan daftar nominatif pegawai dan Melakukan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.12. melakukan pengelolaan dan penatausahaan absensi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset, alat dan perlengkapan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.14. melaksanakan penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik serta menghimpun susunan rumusan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 5.15. melaksanakan penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dan laporan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.16. melakukan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk syarat penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.17. melakukan penyiapan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.18. melaksanakan penatausahaan, pengelolaan dan pembayaran kepada Pelaksana Kegiatan Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.19. melaksanakan pemungutan, penatausahaan dan pengelolaan penerimaan (pendapatan daerah) untuk di setor kepada Kas Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.20. melaksanakan pembukuan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.21. melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 5.22. melakukan penyusunan Rencana strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.23. melakukan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.24. melaksanakan penyusunan rumusan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.25. melaksanakan penyusunan laporan penetapan dan capaian pelayanan di Bidang Urusan Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.26. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.27. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.28. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.29. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN, PROGRAM DAN PELAPORAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Sekretariat
4. Rumusan Jabatan : Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang penghimpunan dan penyiapan bahan penatausahaan keuangan, Rencana Kerja, Program, Anggaran dan

Perangkat Daerah, sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis dibidang penatausahaan keuangan, perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dan laporan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk syarat penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan penatausahaan, pengelolaan dan pembayaran kepada Pelaksana Kegiatan Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 5.12. melakukan penyiapan bahan pemungutan, penatausahaan dan pengelolaan penerimaan (pendapatan daerah) untuk di setor kepada Kas Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.13. melakukan penyiapan bahan pembukuan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.14. mempersiapkan bahan kelengkapan pemeriksaan/audit inspektorat, BPK-RI dan pihak terkait lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.15. melakukan penatausahaan dan pengarsipan dokumen keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.16. melakukan penyiapan bahan penyusunan Rencana strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.17. melakukan penyiapan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.18. melakukan penghimpunan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.19. menghimpun bahan dan melakukan penyusunan laporan penetapan dan capaian pelayanan di Bidang Urusan Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.20. mempersiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.21. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.22. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan

- 5.23. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4.KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN ASET

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Sekretariat
4. Rumusan Jabatan : Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang penghimpunan dan penyiapan bahan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
 - 5.7. melakukan penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis dibidang umum, kepegawaian dan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 5.8. melakukan penatausahaan dan pengelolaan naskah dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pengendalian urusan rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, data dan informasi serta keamanan dan ketertiban di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.10. melakukan penyiapan surat keterangan/keputusan/surat perintah tugas bidang kepegawaian di lingkungan Kependudukan dan Catatan Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan dan memproses pengajuan identitas pegawai dan keluarga, jaminan sosial/asuransi, Bapertarum/taperum, cuti, Ujian Dinas, Pra Jabatan, Diklat Kepemimpinan, Izin Belajar/Tugas Belajar serta administrasi kepegawaian lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi dan usulan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.13. melakukan penyusunan daftar nominatif pegawai di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.14. melakukan pengelolaan dan penatausahaan absensi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.15. melakukan penghimpunan kebutuhan, penyediaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan dan pemeliharaan serta pengelolaan dan penatausahaan aset, alat dan perlengkapan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.16. melakukan pengelolaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan atau acara di aula, ruang rapat/pertemuan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.17. melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik serta menghimpun susunan rumusan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan

- 5.18. mempersiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.19. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.20. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.21. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

5.KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN MUKIM DAN GAMPONG

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemerintahan Mukim Dan Gampong
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong
4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bidang Pemerintahan Mukim Dan Gampong dalam penyusunan program kerja, rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidangpenataan pemerintahan, keuangan dan asset, sarana dan prasana mukim dan gampong dan pembinaan Tuha Peut Gampong (TPG) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;

- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyusunan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang penataan pemerintahan, keuangan dan asset, sarana dan prasana mukim dan gampong dan pembinaan Tuha Peut Gampong (TPG) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melaksanakan penyusunan rumusan penataaan, tata kelola, kewenangan, tugas dan tanggung jawab Pemerintahan Gampong dan Mukim sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melaksanakan pembinaan Pemerintahan Gampong, Tuha Peut Gampong dan Mukim sesuai dengan prosedur dan ketentuan yan berlaku;
- 5.9. melaksanakan pendampingan, dan fasilitasi pelaksanaan administrasi dan tata kelola Pemerintahan Gampong, Tuha Peut Gampong dan Mukim sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.10. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan database Pemerintahan Gampong, Tuha Peut Gampong dan Mukim sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis peningkatan kapasitas Pemerintahan Gampong, Tuha Peut Gampong dan Mukim sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. melaksanakan pengawasan dan evaluasi Pemerintahan Gampong, Tuha Peut Gampong dan Mukim sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan atas prestasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Gampong, Tuha Peut Gampong dan Mukim sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.14. melaksanakan penyusunan rumusan pedoman pemilihan Geuchik, Tuha Peut Gampong (TPG) dan Imum Mukim sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.15. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan Geuchik, Tuha Peut Gampong (TPG) dan Imum Mukim sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.16. melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi pemilihan Keuchik, Tuha Peut Gampong (TPG) dan Imum Mukim sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 5.17. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan verifikasi anggaran pendapatan Gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.18. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pendampingan pengelolaan aset dan keuangan Gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.19. melaksanakan sosialisasi, pelatihan dan bimbingan teknis pengelolaan aset dan keuangan Gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.20. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Aset dan Keuangan Gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.21. melaksanakan pemeriksaan dan pengendalian pengelolaan anggaran pendapatan belanja gampong, aset dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.22. melaksanakan penyusunan rumusan standar sarana dan prasarana Pemerintahan Gampong, Tuha Peut Gampong dan Mukim sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.23. melaksanakan pendataan dan fasilitasi penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana Pemerintahan Gampong, Tuha Peut Gampong dan Mukim sesuai dengan standar serta prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.24. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pemanfaatan dan penggunaan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan tugas Pemerintahan Gampong, Tuha Peut Gampong dan Mukim sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.25. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.26. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.27. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.28. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. KEPALA SEKSI PENATAAN MUKIM DAN GAMPONG

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penataan Mukim Dan Gampong
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Pemerintahan Mukim Dan Gampong
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang kewenangan, manajemen, pembinaan, administrasi, bantuan dan bimbingan teknis, pengembangan sistem informasi, peningkatan kapasitas pemerintah dan Tuha Peut Gampong (TPG), pengawasan dan pengendalian, pedoman pemilihan Keuchik, Tuha Peut Gampong (TPG) dan Imum Mukim sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pemerintahan Mukim dan Gampong.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang kewenangan, manajemen, pembinaan, administrasi, bantuan dan bimbingan teknis, pengembangan sistem informasi, peningkatan kapasitas pemerintah dan Tuha Peut Gampong (TPG), pengawasan dan pengendalian, pedoman pemilihan Keuchik, Tuha Peut Gampong (TPG) dan Imum Mukim sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;

- 5.7. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan kewenangan Pemerintah dan Tuha Peut Gampong (TPG) bidang penyelenggaraan Pemerintahan, pelaksanaan Pembangunan, pembinaan dan pemberdayaan masyarakat gampong sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan tugas, fungsi dan kewenangan pemerintahan Gampong dan Mukim serta Tuha Peut Gampong sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan tatakelola pemerintahan Gampong dan Mukim serta Tuha Peut Gampong sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan pembinaan pemerintahan pemerintahan Gampong dan Mukim serta Tuha Peut Gampong sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan fasilitasi dan pelaksanaan administrasi pemerintahan pemerintahan Gampong dan Mukim serta Tuha Peut Gampong sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan pendampingan pelaksanaan administrasi pemerintahan pemerintahan Gampong dan Mukim serta Tuha Peut Gampong sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.13. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pendampingan tatakelola dan administrasi pemerintahan pemerintahan Gampong dan Mukim serta Tuha Peut Gampong sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.14. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis tugas, fungsi, kewenangan, tatakelola dan administrasi pemerintahan pemerintahan Gampong dan Mukim serta Tuha Peut Gampong sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.15. melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi dan database Gampong dan Mukim serta Tuha Peut Gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.16. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan peningkatan kapasitas perangkat pemerintahan Gampong dan Mukim serta Tuha Peut Gampong sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 5.17. melakukan penyiapan bahan dan membantu pengawasan pelaksanaan kewenangan dan administrasi pemeritahan Gampong dan Mukim serta Tuha Peut Gampong sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.18. melakukan penyiapan bahan dan membantu pengawasan penyelenggaraan dan tatakelola pemeritahan Gampong dan Mukim serta Tuha Peut Gampong sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.19. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan penilaian serta pemberian penghargaan atas prestasi dalam penyelenggaraan pemeritahan Gampong dan Mukim serta Tuha Peut Gampong sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.20. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan pedoman pemilihan Keuchik, Tuha Peut Gampong (TPG) dan Imum Mukim sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.21. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan Keuchik, Tuha Peut Gampong (TPG) dan Imum Mukim sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.22. melakukan penyiapan bahan monitoring, pengawasan dan evaluasi pemilihan Keuchik, Tuha Peut Gampong (TPG) dan Imum Mukim sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.23. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.24. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.25. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.26. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET GAMPONG

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan Dan Aset Gampong
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Pemerintahan Mukim Dan Gampong

4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang anggaran pendapatan dan belanja gampong, pembinaan pengelolaan keuangan dan aset, bantuan dan bimbingan teknis pengelolaan keuangan dan aset, pengembangan sistem informasi pengelolaan keuangan dan aset, pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan dan aset mukim dan gampongsesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pemerintahan Mukim dan Gampong.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang anggaran pendapatan dan belanja gampong, pembinaan pengelolaan keuangan dan aset, bantuan dan bimbingan teknis pengelolaan keuangan dan aset, pengembangan sistem informasi pengelolaan keuangan dan aset, pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan dan aset mukim dan gampongsesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan anggaran pendapatan dan belanja gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- 5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemeriksaan verifikasi dokumen anggaran pendapatan dan belanja gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pengelolaan keuangan gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pengelolaan aset gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis dan pendampingan pengelolaan keuangan gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis dan pendampingan pengelolaan aset gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. melakukan penyiapan bahan dan membantu pengelolaan sistem informasi pengelolaan keuangan dan aset gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.15. melakukan fasilitasi dan pendampingan pengimputan data keuangan dan aset gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.16. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemeriksaan pengelolaan dan pelaporan keuangan dan aset gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.17. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian penganggaran belanja gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.18. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.19. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.20. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan

5.21. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

8. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Pemerintahan Mukim dan Gampong
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pengembangan sarana dan prasarana sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pemerintahan Mukim dan Gampong.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pengembangan sarana dan prasarana sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
 - 5.7. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan standar sarana dan prasarana Pemerintahan Gampong, Tuha Peut Gampong dan Mukim sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 5.8. melakukan penyiapan bahan identifikasi pendataan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan tugas Pemerintahan Gampong, Tuha Peut Gampong dan Mukim sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku ;

- 5.9. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan/atau memfasilitasi penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana Pemerintahan Gampong, Tuha Peut Gampong dan Mukim sesuai dengan standar serta prosedur dan ketentuan yang berlaku ;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan dan membantu pengawasan dan evaluasi pemanfaatan dan penggunaan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan tugas Pemerintahan Gampong, Tuha Peut Gampong dan Mukim sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku ;
- 5.11. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.12. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.13. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.14. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

9. KEPALA BIDANG PENINGKATAN KAPASITAS KELEMBAGAAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Peningkatan Kapasitas Kelembagaan
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong
4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bidang Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dalam penyusunan program kerja, rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas bidang fasilitasi pembentukan dan peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan, keswadayaan dan partisipasi masyarakat, data profil gampong dan evaluasi perkembangan gampong sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyusunan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang fasilitasi pembentukan dan peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan, keswadayaan dan partisipasi masyarakat, data profil gampong dan evaluasi perkembangan gampong sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melaksanakan penataan lembaga pemberdayaan kesejahteraan keluarga, lembaga adat, dan kelembagaan gampong lainnya pendukung pemerintah gampong sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.8. melaksanakan pembinaan, pelatihan dan pengembangan kapasitas kepengurusan lembaga pemberdayaan kesejahteraan keluarga, lembaga adat, dan kelembagaan gampong lainnya pendukung pemerintah gampong sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.9. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan/atau database lembaga pemberdayaan kesejahteraan keluarga, lembaga adat dan lembaga gampong lainnya Pendukung pemerintah gampong;
- 5.10. melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi lembaga pemberdayaan kesejahteraan keluarga, lembaga adat dan lembaga gampong lainnya Pendukung pemerintah gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- 5.11. melaksanakan peningkatan swadaya masyarakat dalam pembangunan dan pelaksanaan kegiatan gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. melaksanakan pelatihan dan bimbingan teknis pengembangan manajemen pembangunan partisipatif dalam pelaksanaan pembangunan gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan gampong secara partisipatif sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. melaksanakan peningkatan semangat kebersamaan dan gotong-royong, partisipasi dan kemandirian masyarakat dalam pembangunan gampong dan peningkatan ekonomi keluarga
- 5.15. melaksanakan evaluasi perkembangan gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.16. menyelenggarakan pekan inovasi perkembangan gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.17. melaksanakan mefasilitasi penyusunan data profil pemerintahan gampong, Monografi dan tipologi gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.18. melaksanakan penataan, pembentukan dan pembinaan Labsite gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.19. melaksanakan fasilitasi penataan, pembentukan dan peminaan Pusat Pembelajaran Gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.20. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.21. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.22. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.23. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

10. KEPALA SEKSI LEMBAGA KEMASYARAKATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Lembaga Kemasyarakatan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Peningkatan Kapasitas Kelembagaan
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan kesejahteraan keluarga, lembaga adat, dan kelembagaan gampong lainnya pendukung pemerintah gampongsesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Peningkatan Kapasitas Kelembagaan.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pemberdayaan kesejahteraan keluarga, lembaga adat, dan kelembagaan gampong lainnya pendukung pemerintah gampong sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
 - 5.7. melakukan penyiapan bahan perumusan tata kelola dan administrasi lembaga pemberdayaan kesejahteraan keluarga, lembaga adat dan lembaga gampong lainnya Pendukung pemerintah gampong sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 5.8. melakukan penyiapan bahan fasilitasi dan penataan lembaga pemberdayaan kesejahteraan keluarga, lembaga adat, dan

- kelembagaan gampong lainnya pendukung pemerintah gampong sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan pelatihan dan pengembangan kapasitas kepengurusan lembaga pemberdayaan kesejahteraan keluarga, lembaga adat, dan kelembagaan gampong lainnya pendukung pemerintah gampong sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
 - 5.10. melakukan pendampingan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan lembaga pemberdayaan kesejahteraan keluarga, lembaga adat, dan kelembagaan gampong lainnya pendukung pemerintah gampong sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
 - 5.11. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan/atau database lembaga pemberdayaan kesejahteraan keluarga, lembaga adat dan lembaga gampong lainnya Pendukung pemerintah gampong;
 - 5.12. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, pengawasan dan evaluasi lembaga pemberdayaan kesejahteraan keluarga, lembaga adat dan lembaga gampong lainnya Pendukung pemerintah gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 5.13. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - 5.14. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
 - 5.15. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
 - 5.16. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

11. KEPALA SEKSI KESWADAYAAN DAN PARTISIPASI MASYARAKAT

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Keswadayaan dan Partisipasi Masyarakat
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Peningkatan Kapasitas Kelembagaan
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang peningkatan

keswadayaan dan partisipasi masyarakat gampongsesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Peningkatan Kapasitas Kelembagaan.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang peningkatan keswadayaan dan partisipasi masyarakat gampong sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan identifikasi, pendataan dan pemetaan swadaya masyarakat dalam pembangunan gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan peningkatan swadaya masyarakat dalam pembangunan dan pelaksanaan kegiatan gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pelatihan dan bimbingan teknis pengembangan manajemen pembangunan partisipatif dalam pelaksanaan pembangunan gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan gampong secara partisipatif sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan peningkatan semangat kebersamaan dan gotong-royong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- 5.12. melakukan penyiapan bahan peningkatan partisipasi dan kemandirian masyarakat dalam pembangunan gampong dan peningkatan ekonomi keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.14. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.15. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.16. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

12. KEPALA SEKSI DATA PROFIL DAN EVALUASI PERKEMBANGAN GAMPONG

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Data Profil dan Evaluasi Perkembangan Gampong
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Peningkatan Kapasitas Kelembagaan
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang data dan profil gampong, evaluasi perkembangan gampong, pekan inovasi perkembangan gampong, labsite serta pusat pembelajaran gampong sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Peningkatan Kapasitas Kelembagaan.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;

- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang data dan profil gampong, evaluasi perkembangan gampong, pekan inovasi perkembangan gampong, labsite serta pusat pembelajaran gampong sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi perkembangan gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan dan membantu memfasilitasi serta melakukan pendampingan pelaksanaan pekan inovasi perkembangan gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan dan membantu mefasilitasi penyusunan data profil pemerintahan gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan dan membantu mefasilitasi penyusunan data profil monografi dan tipologi gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan, pelatihan peningkatan kapasitas pengelola Labsite Gampong dan Pusat Pembelajaran Gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penataan dan pembentukan Lapsit gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melakukan penyiapan bahan dan membantu mefasilitasi dan pendampingan pengelolaan Labsite gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penataan dan pembentukan Pusat Pembelajaran Gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.15. melakukan penyiapan bahan dan membantu mefasilitasi dan pendampingan pengelolaan pusat pembelajaran gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- 5.16. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.17. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.18. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.19. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

13. KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN EKONOMI DAN KERJASAMA

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kerjasama
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong
4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kerjasama dalam penyusunan program kerja, rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan ekonomi masyarakat, penanggulangan kemiskinan, teknologi tepat guna, sumber daya alam, badan usaha milik gampong dan kerjasama gampong sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;

- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyusunan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pemberdayaan ekonomi masyarakat, penanggulangan kemiskinan, teknologi tepat guna, sumber daya alam, badan usaha milik gampong dan kerjasama gampong sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemantauan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan kemiskinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan database pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan kemiskinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. melaksanakan fasilitasi perumusan produk hukum gampong, penjaminan dan pengendalian mutu produk hukum Gampong sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.10. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pendampingan pemberdayaan ekonomi, penangulangan kemiskinan dan pengembangan lembaga keuangan ekonomi mikro Gampong, perkreditan dan simpan-pinjam gampong sesuai dengan perauran perundang-undangan;
- 5.11. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketuntuan yang berlaku;
- 5.12. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat, pengembangan komoditas/produk unggulan gampong sesuai dengan prosedur dan ketuntuan yang berlaku;
- 5.13. melaksanakan fasilitasi dan pendataan sumber pendapatan atau kekayaan gampong, pembentukan dan pengembangan lumbung gampong dan tanggungan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. melaksanakan fasilitasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penanganan atau penanggulangan kemiskinan dan pemberdayaan ekonomi masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- 5.15. melaksanakan pendataan penduduk miskin gampong dan menyusun peta kemiskinan gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.16. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan memfasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna dan sumber daya alam dalam peningkatan dan pengembangan usaha masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.17. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pendampingan kepada masyarakat dalam pemanfaatan teknologi tepat guna dan sumber daya alam sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.18. melaksanakan fasilitasi dan pendampingan dalam pengembangan teknologi tepat guna dan pelestarian sumber daya alam yang mendukung usaha masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.19. melaksanakan pembinaan, monitoring dan pengawasan terhadap usaha milik kampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.20. melaksanakan pemberdayaan dan pengembangan badan usaha milik gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.21. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kerjasama antar gampong dan kerja sama Badan Usaha Milik Gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.22. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kerjasama gampong dan Badan Usaha Milik Gampong dengan Badan Usaha Milik Daerah dan/atau Badan Usaha Milik Negara atau lembaga lain dalam rangka pemberdayaan Badan Usaha Milik Gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.23. melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan Pemerintah tentang kerja sama Pemerintah Gampong sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.24. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap pemerintahan gampong dan pengurus badan usaha milik gampong dalam rangka pemberdayaan dan pengembangan badan usaha milik gampong;
- 5.25. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- 5.26. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.27. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.28. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

14. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN EKONOMI MASYARAKAT DAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kerjasama
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pembinaan, pemantauan, pelaporan, sistem informasi, penjaminan dan pengendalian mutu produk hukum, pendataan, fasilitasi, pemberdayaan ekonomi dan penanggulangan kemiskinansesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kerjasama.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

- 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan, pemantauan, pelaporan, sistem informasi, penjaminan dan pengendalian mutu produk hukum, pendataan, fasilitasi, pemberdayaan ekonomi dan penanggulangan kemiskinan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan kemiskinan;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan kemiskinan;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan tingkat kemajuan pemberdayaan masyarakat gampong dan kemiskinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan database pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan kemiskinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan fasilitasi perumusan produk hukum gampong sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penjaminan dan pengendalian mutu produk hukum Gampong;
- 5.13. melakukan penyiapan bahan pendataan dan menghimpun data pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. melakukan penyiapan bahan pendataan dan menghimpun data penanggulangan kemiskinan gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.15. melakukan penyiapan bahan fasilitasi dan pedampingan pelaksanaan pemberdayaan ekonomi dan penanggulangan kemiskinan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.16. melakukan penyiapan bahan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan lembaga keuangan mikro gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.17. melakukan penyiapan bahan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- 5.18. melakukan penyiapan bahan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan perkreditan dan simpan-pinjam gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.19. melakukan penyiapan bahan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.20. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi dan pendataan serta pengembangan komoditas/produk unggulan gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 5.21. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi identifikasi dan pendataan sumber pendapatan dan kekayaan gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.22. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pembentukan dan pengembangan lumbung gampong dan tabungan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.23. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi penanggulangan dan penanganan fakir miskin sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.24. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penanggulangan dan penanganan fakir miskin sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.25. melakukan penyiapan bahan fasilitasi dan pemberdayaan ekonomi masyarakat miskin
- 5.26. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi dan pendataan penduduk miskin gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.27. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan peta kemiskinan gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.28. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.29. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.30. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan

- 5.31. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

15. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA DAN SUMBER DAYA ALAM

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kerjasama
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pembinaan, pengembangan, pemanfaatan, pendataan, pengendalian, pengembangan teknologi tepat guna dan sumber daya alam sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kerjasama.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan, pengembangan, pemanfaatan, pendataan, pengendalian, pengembangan teknologi tepat guna dan sumber daya alam sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
 - 5.7. melakukan penyiapan bahan pembinaan pemanfaatan dan pengembangan teknologi tepat guna dan sumber daya alam yang

tersedia dalam dunia usaha masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- 5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kajian dan pengembangan teknologi tepat guna untuk dimanfaatkan oleh masyarakat dalam rangka peningkatan usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. melakukan sosialisasi, fasilitasi dan pendampingan terhadap masyarakat dalam pemanfaatan teknologi tepat guna dalam peningkatan dan pengembangan usaha masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melakukan sosialisasi, fasilitasi dan pendampingan terhadap masyarakat dalam pemanfaatan sumber daya alam yang tersedia di gampong secara berkelanjutan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan dan mengidentifikasi, pendataan terhadap teknologi tepat guna dan sumber daya alam gampong dalam rangka peningkatan, pemanfaatan dan pengembangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian, monitoring dan pengawasan terhadap penggunaan dan pemanfaatan teknologi tepat guna dan sumber daya alam pada usaha masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melakukan fasilitasi dan pendampingan dalam rangka pengembangan teknologi tepat guna yang telah berkembang atau dimanfaatkan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. melakukan fasilitasi dan pendampingan dalam rangka pengembangan dan pelestarian sumber daya alam yang ada di lingkungan masyarakat dalam rangka mendukung usaha masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.15. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.16. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.17. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan

5.18. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

16. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN BUMG DAN KERJASAMA

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan BUMG dan Kerjasama
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kerjasama
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pembinaan, pemberdayaan dan Pengembangan Badan Usaha Milik Gampong, fasilitasi kerjasama antar gampong, kerjasama gampong dengan BUMD/BUMN, perumusan kebijakan kerjasama pemerintah gampong, pemberian bantuan dan bimbingan teknis, kerjasama gampong dengan lembaga non pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kerjasama.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

- 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan, pemberdayaan dan Pengembangan Badan Usaha Milik Gampong, fasilitasi kerjasama antar gampong, kerjasama gampong dengan BUMD/BUMN, perumusan kebijakan kerjasama pemerintah gampong, pemberian bantuan dan bimbingan teknis, kerjasama gampong dengan lembaga non pemerintah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan, monitoring dan pengawasan terhadap usaha milik kampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pegembangan badan usaha milik gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi kerjasama antar gampong dan kerja sama Badan Usaha Milik Gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi kerjasama gampong dan Badan Usaha Milik Gampong dengan Badan Usaha Milik Daerah dan/atau Badan Usaha Milik Negara atau lembaga lain dalam rangka pemberadayaan Badan Usaha Milik Gampong sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan Pemerintah tentang kerja sama Pemerintah Gampong sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pendampingan dan bimbingan teknis terhadap pemerintahan gampong dan pengurus badan usaha milik gampong dalam rangka pemberdayaan dan pengembangan badan usaha milik gampong;
- 5.13. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.14. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.15. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan

5.16. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA,

AZMI, SH
PEMBINA
NIP. 19680824 199903 1 004

WALIKOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

AMINULLAH USMAN