

SALINAN



**BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 9 TAHUN 2019**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN NUNUKAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang :a. bahwa dalam rangka untuk mengoptimalkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan yang telah ditetapkan, maka perlu didukung dengan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien;
- b. bahwa sehubungan dengan tuntutan dinamika organisasi dan dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, maka Peraturan Bupati Nunukan Nomor 30 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Nunukan perlu dirubah dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Nunukan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
 5. 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);
 6. 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);
 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2018 Nomor 10 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10, No Reg Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Kalimantan Utara 56/J20/2018);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI NUNUKAN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN NUNUKAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Nunukan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nunukan.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Nunukan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Nunukan.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Nunukan yang dibentuk atas usul Kepala Dinas berdasarkan kebutuhan dan analisis beban kerja untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.

8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Nunukan yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Tugas adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
10. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH
Bagian Kesatu
TUGAS

Pasal 2

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta tugas pembantuan yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menjadi kewenangan Daerah.

Bagian Kedua
FUNGSI

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Nunukan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pemerintahan Desa, yang terdiri dari :
 - 1. Seksi Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelembagaan Desa;
 - 2. Seksi Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa; dan
 - 3. Seksi Penataan dan Administrasi Desa.
 - d. Bidang Ketahanan Masyarakat Desa, yang terdiri dari :
 - 1. Seksi Pemberdayaan dan Swadaya Masyarakat Desa; dan
 - 2. Seksi Kelembagaan Masyarakat Desa dan Lembaga Adat.
 - e. Bidang Usaha Ekonomi Desa dan Kawasan Perdesaan, yang terdiri dari :
 - 1. Seksi Pembangunan Usaha Ekonomi Desa dan Kawasan Perdesaan; dan
 - 2. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi desa dan Kawasan Perdesaan.
 - f. Bidang Pengembangan Desa yang terdiri dari :
 - 1. Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; dan
 - 2. Seksi Fasilitasi Pembangunan Sarana dan Prasarana.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah urusan pemberdayaan masyarakat dan desa serta tugas pembantuan yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;
 - e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Pemerintahan Desa;
 - f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Ketahanan Masyarakat Desa;
 - g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Usaha Ekonomi Desa dan Kawasan Perdesaan;
 - h. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Pengembangan Desa;
 - i. pembinaan terhadap UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. memimpin dan mengendalikan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
- b. mengoordinasikan perumusan serta menetapkan kebijakan teknis operasional bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. mengoordinasikan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;
- e. mengoordinasikan penyusunan standar pelayanan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas;
- g. membina dan mengendalikan penyelenggaraan perijinan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- h. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Pemerintahan Desa;
- i. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Ketahanan Masyarakat Desa;
- j. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Usaha Ekonomi Desa dan Kawasan Perdesaan;
- k. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Pengembangan Desa;
- l. melaksanakan pembinaan terhadap UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- n. melakukan Inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
 - c. pengelolaan dan Pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. pemberian pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Dinas;
 - e. evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana rumah tangga Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran Sekretariat;
- c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;
- d. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan Dinas;
- e. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga Dinas;
- f. merumuskan bahan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- g. merumuskan bahan penyajian data, informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas;
- h. merumuskan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- i. merumuskan bahan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- j. memberikan dukungan dan pelayanan administratif serta pertimbangan teknis bagi pelaksanaan tugas bidang/unit kerja di lingkungan Dinas;
- k. mengoordinir pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas ;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang lingkungan hidup serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan

- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta pelaporan di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan yang dihimpun dari seluruh bidang/unit kerja dan melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - e. menghimpun, mengolah dan menyajikan data serta informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan dalam rangka Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;

- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan Inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas serta pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - d. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;

- e. mengelola administrasi dan petatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan bagi bendaharawan Dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Dinas;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran dan petatausahaan keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas ;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan Inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
- d. menyusun dan mengelola administrasi surat menyurat, penggandaan dan pengarsipan tatalaksana rumah tangga Dinas;
- e. mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian/pemanfaatan, pemeliharaan dan inventarisasi barang perlengkapan/perbekalan rumah tangga Dinas;
- f. menyelenggarakan pendokumentasian serta kepastakaan di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan pembinaan hubungan kemasyarakatan dan mengelola urusan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- h. mengelola administrasi dan menyiapkan bahan serta melaksanakan penyusunan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan dan pengembangan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. menyusun daftar urut kepangkatan, formasi pegawai sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mempersiapkan usul kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, hukuman disiplin, cuti, bebas tugas, pensiun, Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan lain-lain yang berhubungan dengan kepegawaian;
- l. menyusun dan memelihara data pegawai, daftar urut kepangkatan, formasi dan laporan kepegawaian;
- m. mengurus daftar hadir pegawai, perjalanan Dinas pegawai, dan kesejahteraan pegawai;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 10

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang Pemerintahan Desa;
 - b. perumusan bahan perencanaan oprasional program dan kegiatan di bidang Pemerintahan Desa;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelembagaan Desa;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
 - e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang Penataan Administrasi Desa;

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pemerintahan desa; dan
 - g. penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat desa bidang pemerintahan desa sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - d. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
 - f. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang aparatur pemerintahan desa dan kelembagaan desa;
 - g. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang bina pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - h. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang penataan dan administrasi desa;
 - i. merumuskan bahan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan Desa serta penataan batas Desa;
 - j. merumuskan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas Pemerintahan Desa, Penilaian Kades dan Lurah berprestasi;
 - k. merumuskan bahan pengembangan Profil Desa;
 - l. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - m. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Aparatur Pemerintahan Desa
dan Kelembagaan Desa

Pasal 11

- (1) Seksi Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelembagaan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Seksi Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelembagaan Desa mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemerintahan Desa menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelembagaan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelembagaan Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelembagaan Desa sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- e. menyusun bahan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Seksi Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelembagaan Desa
- f. melaksanakan penerapan pengawasan pedoman manual dan norma di Seksi Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelembagaan Desa
- g. melaksanakan perumusan, kebijakan, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan kelembagaan Desa;
- h. melaksanakan Pembinaan dan pengembangan kapasitas Pemerintahan Desa, Penilaian Kades dan Lurah berprestasi;
- i. melaksanakan dan/atau memfasilitasi peningkatan dan penguatan kapasitas aparatur Pemerintahan Desa;
- j. memfasilitasi teknis pelaksanaan pemilihan, pencalonan, pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian kepala desa dan badan permusyawaratan desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melakukan evaluasi dan pembinaan kewenangan kepala desa terhadap pemberhentian dan pengangkatan perangkat desa berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- l. menghimpun dan mengevaluasi Rancangan peraturan Desa dan peraturan Desa;
- m. melakukan Pendataan, evaluasi dan pembinaan terhadap kinerja aparatur perangkat desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- n. melakukan monitoring, evaluasi dan Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Desa berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. melakukan Pembinaan Kewenangan Desa;
- p. melakukan Pembinaan dan Evaluasi terhadap Struktur Organisasi Pemerintahan di Desa;
- q. melaksanakan dan memfasilitasi Rapat Koordinasi Aparatur Pemerintahan Desa dan Pemerintah Daerah;
- r. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

- u. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- v. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa

Pasal 12

- (1) Seksi Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Seksi Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemerintahan Desa dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dilingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyusun bahan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Seksi Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;

- f. melaksanakan penerapan pengawasan pedoman manual dan norma di Seksi Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
- g. melaksanakan perumusan, kebijakan, fasilitasi dan pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- i. memfasilitasi penyelenggaraan pengelolaan keuangan Desa yang baik meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- j. melakukan pembinaan dan memberdayakan aparatur desa dalam penatausahaan keuangan desa dan pengelolaan Aset Desa;
- k. melaksanakan penyusunan regulasi dan petunjuk teknis tentang tata cara Pengalokasian dan Penggunaan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa serta pengelolaan aset desa;
- l. melakukan pendampingan dan asistensi penyusunan rancangan peraturan desa tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes), Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKPDDes) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes);
- m. melakukan konsolidasi pelaporan pengelolaan keuangan desa;
- n. fasilitasi, pembinaan dan pendataan penyusunan kebijakan dan ketentuan standar pengadaan barang dan/atau jasa di Desa;
- o. melakukan pendataan, penilaian dan optimalisasi pada Seksi Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
- p. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- s. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- t. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Penataan dan Administrasi Desa

Pasal 13

- (1) Seksi Penataan dan Administrasi Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Seksi Penataan dan Administrasi Desa mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemerintahan Desa dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Penataan dan Administrasi Desa sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penataan dan Administrasi Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Penataan dan Administrasi Desa sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan Profil Desa;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Seksi Penataan dan Administrasi Desa;
 - g. melaksanakan dan/atau memfasilitasi peningkatan dan penguatan kapasitas aparatur pemerintah desa dalam rangka penyelenggaraan Pemerintah Desa;
 - h. melaksanakan penerapan, pengawasan, pedoman manual dan norma di Seksi Penataan dan Administrasi Desa;
 - i. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan penataan Desa meliputi Pembentukan, penghapusan, penggabungan, Perubahan status dan penetapan Desa/Desa Adat;

- j. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan sistem Administrasi pemerintahan Desa;
- k. melaksanakan Inventarisasi dan pengkajian dasar hukum tertulis maupun sumber lainnya dalam penentuan batas Desa;
- l. melakukan pembinaan dan pendampingan dalam penetapan dan penegasan serta fasilitasi penyelesaian sengketa batas Desa;
- m. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat Desa

Pasal 14

- (1) Bidang Ketahanan Masyarakat Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat Desa mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan dan perencanaan operasional program dan melaksanakan pengelolaan urusan di Bidang Ketahanan Masyarakat Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang ketahanan masyarakat desa;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang ketahanan masyarakat desa;

- c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang Pemberdayaan dan Swadaya Masyarakat Desa;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang Kelembagaan Masyarakat Desa dan Lembaga Adat Desa;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang ketahanan masyarakat desa; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat desa bidang Ketahanan Masyarakat Desa sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - d. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
 - f. merumuskan bahan penetapan kebijakan dan perencanaan teknis di bidang Ketahanan Masyarakat Desa;
 - g. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pemberdayaan dan swadaya masyarakat desa;
 - h. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang kelembagaan masyarakat desa dan lembaga adat;
 - i. menyusun saran kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Ketahanan Masyarakat Desa;

- j. merumuskan bahan pendataan, Monitoring evaluasi kegiatan koordinasi dan fasilitasi pembinaan dan pengembangan Kelembagaan Masyarakat Desa dan Lembaga Adat serta Pemberdayaan dan swadaya masyarakat Desa;
- k. merumuskan bahan monitoring evaluasi peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dan motivasi terhadap Kelembagaan Masyarakat Desa dan Lembaga Adat serta Pemberdayaan dan swadaya masyarakat Desa;
- l. merumuskan bahan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan dan pembinaan teknis di bidang Masyarakat Desa;
- m. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pemberdayaan dan Swadaya Masyarakat Desa

Pasal 15

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Swadaya Masyarakat Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat Desa.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Swadaya Masyarakat Desa mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat Desa dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan dan swadaya masyarakat desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan dan Swadaya Masyarakat Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Pemberdayaan dan Swadaya Masyarakat Desa sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Seksi Pemberdayaan dan Swadaya Masyarakat Desa ;
- f. melaksanakan penerapan pengawasan pedoman manual dan norma di Seksi Pemberdayaan dan Swadaya Masyarakat Desa;
- g. melaksanakan perumusan, kebijakan, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan Pemberdayaan dan Swadaya Masyarakat Desa;
- h. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas masyarakat dalam pengelolaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan;
- i. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi peningkatan pemberdayaan dan Swadaya masyarakat Desa;
- j. memfasilitasi pelaksanaan bulan bhakti gotong royong masyarakat;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan program TNI Manunggal Membangun Desa/TNI Manunggal Membangun Kabupaten;
- l. melaksanakan Pembinaan, fasilitasi Lomba Desa/Kelurahan dan rakor Pendamping Desa;
- m. memfasilitasi pembentukan dan pembinaan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD);
- n. menyiapkan bahan fasilitasi dan pendampingan dari perguruan tinggi atau lembaga lainnya dalam rangka pemberdayaan masyarakat;
- o. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;

- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- s. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Kelembagaan Masyarakat Desa dan Lembaga Adat

Pasal 16

- (1) Seksi Kelembagaan Masyarakat Desa dan Lembaga Adat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat Desa.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan Masyarakat Desa dan Lembaga Adat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Masyarakat Desa dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kelembagaan masyarakat desa dan lembaga adat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan Masyarakat Desa dan Lembaga Adat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dilingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Kelembagaan Masyarakat Desa dan Lembaga Adat sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- e. menyusun bahan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Seksi Kelembagaan Masyarakat dan Lembaga Adat ;
- f. melaksanakan penerapan pengawasan pedoman manual dan norma di Seksi Kelembagaan Masyarakat dan Lembaga Adat;
- g. melaksanakan perumusan, kebijakan, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan kelembagaan masyarakat Desa dan Lembaga Adat;
- h. melaksanakan fasilitasi kerjasama dengan lembaga kemasyarakatan/lembaga adat dan lainnya;
- i. melaksanakan pendataan, monitoring, evaluasi dan memfasilitasi penguatan serta pengembangan kapasitas kelembagaan masyarakat Desa yang meliputi Rukun Tetangga dan Rukun Warga, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, Karang Taruna, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, posyandu dan lembaga-lembaga lain di Desa serta lembaga adat;
- j. melaksanakan pembinaan dan pendataan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat;
- k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Usaha Ekonomi Desa dan Kawasan Perdesaan

Pasal 17

- (1) Bidang Usaha Ekonomi Desa dan Kawasan Perdesaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Usaha Ekonomi Desa dan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan, perencanaan operasional program dan melaksanakan pengelolaan urusan di bidang usaha ekonomi desa dan kawasan perdesaan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Bidang Usaha Ekonomi Desa dan Kawasan Perdesaan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang Usaha Ekonomi Desa dan Kawasan Perdesaan;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang Usaha Ekonomi Desa dan Kawasan Perdesaan;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang Pembangunan Usaha Ekonomi Desa dan Kawasan Perdesaan;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dan Kawasan Perdesaan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang Usaha Ekonomi Desa dan Usaha Ekonomi Kawasan Perdesaan; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Usaha Ekonomi Desa dan Kawasan Perdesaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat desa bidang Usaha Ekonomi Desa Dan Kawasan Perdesaan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - d. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;

- e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- f. menyusun kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis bidang pengembangan usaha ekonomi desa dan kawasan perdesaan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- g. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang usaha ekonomi desa;
- h. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang usaha ekonomi kawasan perdesaan;
- i. menyusun saran kebijakan dan koordinasi kegiatan di bidang usaha ekonomi desa dan kawasan perdesaan.
- j. merumuskan bahan koordinasi kegiatan pemberian bimbingan dalam rangka pembentukan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) dan Badan Usaha Milik Desa Bersama (BUMDes Bersama) serta penyusunan program kerjasama dan peran serta masyarakat dalam meningkatkan ekonomi desa.
- k. merumuskan bahan Monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan dan pengaturan teknis dibidang usaha ekonomi desa dan kawasan perdesaan.
- l. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pembangunan Usaha Ekonomi Desa
dan Kawasan Perdesaan

Pasal 18

- (1) Seksi Pembangunan Usaha Ekonomi Desa dan Kawasan Perdesaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Usaha Ekonomi Desa dan Kawasan Perdesaan.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan Usaha Ekonomi Desa dan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Usaha Ekonomi Desa dan Kawasan Perdesaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang usaha ekonomi desa sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan Usaha Ekonomi Desa dan Kawasan Perdesaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Usaha Ekonomi Desa sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan peningkatan kapasitas SDM Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) dan lembaga ekonomi mikro perdesaan dan kawasan perdesaan;
 - f. melaksanakan fasilitasi pembinaan untuk peningkatan dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) dan lembaga ekonomi mikro perdesaan dan kawasan perdesaan;
 - g. monitoring evaluasi pengembangan BUMDes dan lembaga ekonomi mikro perdesaan dan kawasan perdesaan;
 - h. melaksanakan inventarisasi data Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) dan lembaga ekonomi mikro perdesaan dan kawasan perdesaan;

- i. melaksanakan Inventarisasi dan pembinaan peningkatan Pendapatan Asli Desa (PADes) dan Pendapatan lain-lain;
- j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang dan instansi/Dinas lain yang terkait di daerah maupun pusat;
- k. memfasilitasi pelaksanaan bantuan pengembangan usaha ekonomi masyarakat tertinggal;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. membuat laporan pelaksanaantugas secara berkala kepada atasan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dan Kawasan Perdesaan

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dan Kawasan Perdesaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Usaha Ekonomi Desa dan Kawasan Perdesaan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Usaha Ekonomi Desa dan Kawasan Perdesaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang usaha ekonomi kawasan perdesaan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dan Kawasan Perdesaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Usaha Ekonomi Kawasan Perdesaan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan peningkatan kapasitas SDM Badan Usaha Milik Desa Bersama (BUMDes Bersama) dan Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD) serta lembaga ekonomi mikro desa dan kawasan perdesaan;
- f. melaksanakan fasilitasi pembinaan untuk peningkatan dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa Bersama (BUMDes Bersama) dan Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD) serta lembaga ekonomi mikro desa dan kawasan perdesaan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan Badan Usaha Milik Desa Bersama (BUMDes Bersama) dan Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD) serta lembaga ekonomi mikro desa dan kawasan perdesaan;
- h. melaksanakan inventarisasi data Badan Usaha Milik Desa Bersama (BUMDes Bersama) dan data Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD) serta lembaga ekonomi mikro desa dan kawasan perdesaan;
- i. memfasilitasi pelaksanaan bantuan pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa dan kawasan perdesaan atau Bumdes Bersama;
- j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Pengembangan Desa

Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Desa mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan, perencanaan, serta pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam bidang Pendayagunaan SDA, TTG dan Fasilitasi Pembangunan Sarana dan Prasarana sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang Pengembangan Desa;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang Pengembangan Desa;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang Fasilitasi Pembangunan Sarana dan Prasarana;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang Pengembangan Desa; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pengembangan Desa, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat desa bidang Pendayagunaan SDA, TTG dan Fasilitasi Pembangunan Sarana dan Prasarana sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- d. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
- e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- f. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang Pengembangan Desa;
- g. menyusun saran kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pendayagunaan SDA dan TTG serta Fasilitasi Pembangunan Sarana dan Prasarana;
- h. merumuskan bahan inventarisasi dan identifikasi potensi pembangunan sarana dan prasarana desa dan kawasan perdesaan;
- i. mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Pengembangan Desa;
- j. mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- k. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Pengembangan Desa sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Desa sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Desa dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- n. mengkoordinasikan kegiatan teknis pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pembinaan, fasilitasi pembangunan sarana prasarana dan Teknologi Tepat Guna sebagai bahan masukan pengambil kebijakan;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pembangunan sarana prasarana dan Teknologi Tepat Guna melalui pemberdayaan yang partisipatif;

- p. Memfasilitasi kerjasama lintas sektoral tentang pembangunan sarana prasarana dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan potensi dan kebutuhan masyarakat untuk pencapaian program pembangunan;
- q. Melakukan monitoring dan evaluasi Bidang Pengembangan Desa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pencapaian program;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan Kegiatan Bidang Pengembangan Desa untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- s. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- v. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- w. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam
dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 21

- (1) Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Desa
- (2) Kepala Seksi Pendayagunaan SDA dan TTG mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Desa dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendayagunaan SDA dan TTG sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendayagunaan SDA dan TTG mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Pendayagunaan SDA dan TTG berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan agar kegiatan dapat terlaksana dan tepat waktu;
- e. Menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan SDA dan TTG dengan melakukan koordinasi lintas sektor agar terwujud rancangan pelaksanaan kegiatan terpadu, berkesinambungan dan sistematis;
- f. Menghimpun data yang berhubungan dengan Pendayagunaan SDA dan TTG dengan pengisian kuesioner sebagai bahan informasi dan pengambilan kebijakan pimpinan;
- g. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Pendayagunaan SDA dan TTG berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pencapaian program;
- h. Mengembangkan data statistik/grafik berbasis Data base Pendayagunaan SDA dan TTG dengan melakukan pemutakhiran data sebagai bahan informasi;
- i. Menyiapkan laporan sub bidang Pendayagunaan SDA dan TTG sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- j. Menyusun bahan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Seksi Pendayagunaan SDA dan TTG;
- k. Melaksanakan inventarisasi potensi sumber daya alam berdasarkan jenis, sifat pembaharuan dan kegunaannya;
- l. Melaksanakan identifikasi kebutuhan teknologi perdesaan dan inventarisasi teknologi yang ada di masyarakat;
- m. Melaksanakan pengelolaan, pemanfaatan dan pelestarian sumber daya alam;

- n. Melaksanakan kerjasama dengan lembaga-lembaga seperti perguruan tinggi, lembaga kemasyarakatan dan kelompok masyarakat lainnya dalam hal pendayagunaan SDA dan penerapan TTG;
- o. Melaksanakan fasilitasi dan pemberdayaan pos pelayanan teknologi tepat guna Perdesaan;
- p. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemasyarakatan teknologi tepat guna perdesaan;
- q. Memfasilitasi kerja sama antar desa dalam pendayagunaan SDA dan TTG;
- r. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- t. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung sesuai lingkup tugasnya serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- u. Membagi, mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahannya;
- v. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Fasilitasi Pembangunan Sarana dan Prasarana

Pasal 22

- (1) Seksi Fasilitasi Pembangunan Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Desa.
- (2) Kepala Seksi Fasilitasi Pembangunan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Desa dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan dibidang pendataan, evaluasi dan partisipasi masyarakat desa sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Fasilitasi Pembangunan Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan seksi Prasarana dan Sarana berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan sarana dan prasarana desa dan kawasan perdesaan dengan melakukan koordinasi lintas sektor agar terwujud rancangan pelaksanaan kegiatan terpadu, berkesinambungan dan sistematis;
- f. Menghimpun data yang berhubungan dengan Prasarana dan Sarana sebagai bahan perumusan arah kebijakan pelaksanaan peningkatan sarana prasarana desa dan kawasan perdesaan;
- g. Memfasilitasi penyusunan Rencana Pengembangan Kawasan Perdesaan (RPKP);
- h. Menyiapkan bahan koordinasi monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana desa dan kawasan perdesaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pencapaian program;
- i. Melaksanakan Penetapan Penataan dan Pengawasan peningkatan pembangunan sarana dan prasarana desa dan kawasan perdesaan;
- j. Menyiapkan bahan pembinaan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis Prasarana dan Sarana berdasarkan pedoman yang ada sebagai bahan sosialisasi;
- h. Menyiapkan bahan IDM (Index Desa Membangun)
- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 23

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud ayat (1), akan diatur dan ditetapkan bersamaan dengan pembentukan organisasi UPTD.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. menjabarkan program kerja yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
 - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut;
- f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 25

Aparatur Sipil Negara pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V JABATAN

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama / eselon II b
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Administrator / eselon III a
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Administrator / eselon III b
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan Pengawas / eselon IV a
- (5) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 27

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan/unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas pemberdayaan masyarakat dan desa wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Nunukan serta dengan instansi lainnya diluar lingkungan pemerintah Kabupaten Nunukan sesuai dengan kedudukan dan tugas masing-masing.

Pasal 29

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 31

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk atasan masing-masing dan bertanggungjawab menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya termasuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada setiap akhir tahun.

Pasal 32

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan/unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 33

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka bimbingan kepada bawahannya, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nunukan Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2016 Nomor 30) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nunukan
Pada tanggal 16 Januari 2019

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan
Pada tanggal 16 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

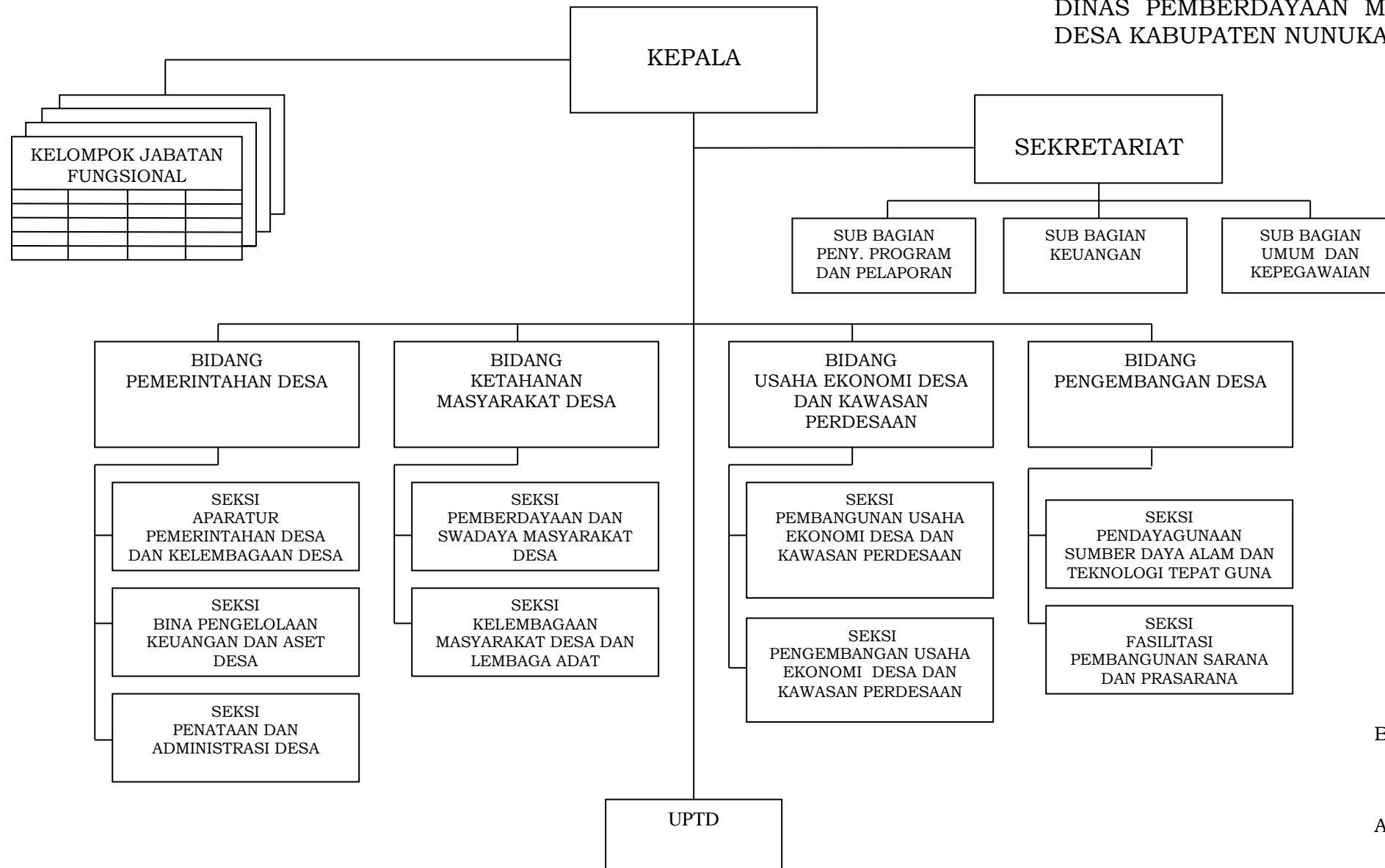
ttd

SERFIANUS

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2019 NOMOR 9



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN
 NOMOR 9 TAHUN 2019
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
 DESA KABUPATEN NUNUKAN



BUPATI NUNUKAN,
 ttd
 ASMIN LAURA HAFID