



BUPATI MAMUJU UTARA
PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA
NOMOR 43 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara, perlu mengatur kedudukan, tugas pokok, fungsi dan rincian tugas pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mamuju Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
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 5679);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5494);
5. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana

telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Mamuju Utara.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.

8. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mamuju Utara.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mamuju Utara.
10. Sekretariat adalah Sekretariat sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mamuju Utara.
11. Bidang adalah Bidang sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mamuju Utara.
12. Subbagian adalah subbagian sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mamuju Utara.
13. Seksi adalah Seksi sebagaimana yang tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mamuju Utara.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mamuju Utara.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi dinas daerah.
16. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
17. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
18. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.

19. Urusan Pemerintah Daerah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban pemerintah Kabupaten Mamuju Utara untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.

BAB II

KEDUDUKAN,

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah unsur pembantu Kepala Daerah untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat desa, usaha ekonomi masyarakat, administrasi pemerintahan desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat desa, usaha ekonomi masyarakat, administrasi pemerintahan desa;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat desa, usaha ekonomi masyarakat, administrasi pemerintahan desa;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat desa, usaha ekonomi masyarakat, administrasi pemerintahan desa; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati;
- (4) Bagan Pembentukan dan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat desa, usaha ekonomi masyarakat, administrasi pemerintahan desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang kesekretariatan, pemberdayaan masyarakat desa, usaha ekonomi masyarakat, administrasi pemerintahan desa, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - b. pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum kesekretariatan, pemberdayaan masyarakat desa, usaha ekonomi masyarakat, administrasi pemerintahan desa, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas kesekretariatan, pemberdayaan masyarakat desa, usaha ekonomi masyarakat, administrasi pemerintahan desa, UPTD dan kelompok jabatan fungsional, UPTD; dan
 - d. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (3) Rincian Tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan perumusan dan menetapkan Rencana Strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), bahan LKPJ dan LPPD Dinas;
 - b. Membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas yang meliputi kesekretariatan, pemberdayaan masyarakat desa, usaha ekonomi masyarakat, administrasi pemerintahan desa, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayan umum di bidang kesekretariatan, pemberdayaan masyarakat desa, usaha ekonomi masyarakat, administrasi pemerintahan desa, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - d. merumuskan dan menetapkan rencana pembangunan di bidang kesekretariatan, pemberdayaan masyarakat desa, usaha ekonomi masyarakat, administrasi pemerintahan desa, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;

- e. memfasilitasi penyelenggaraan program, kesekretariatan, pemberdayaan masyarakat desa, usaha ekonomi masyarakat, administrasi pemerintahan desa, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
- f. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- i. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan program kerja Dinas, dan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum Dinas;
 - c. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program pengelolaan keuangan, perencanaan program dan administrasi umum dan kepegawaian Dinas; dan
 - d. fasilitasi penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program kerja Bidang-bidang di lingkungan Dinas;
 - b. melaksanakan pengkajian program kerja Sekretariat;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;

- d. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
- e. melaksanakan pengendalian administratif keuangan;
- f. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
- g. melaksanakan pengendalian administratif kepegawaian;
- h. melaksanakan pengendalian ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- i. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- j. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- k. melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- l. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
- m. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, bahan LPPD, LKPJ Dinas;
- n. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- p. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
- q. melaksanakan ketatausahaan Sekretariat;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas kesekretariatan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Sekretariat terdiri atas:

- a. Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program; dan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas serta penyusunan program.
- (2) Rincian Tugas Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pengelolaan keuangan dan penyusunan program;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan penyusunan program Dinas;
- d. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan sistem informasi Dinas;
- e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, bahan LPPD, LKPJ Dinas;
- f. melaksanakan pemantauan realisasi program dinas;
- g. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang Penyusunan Program;
- h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang penyusunan program;
- i. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
- j. melaksanakan penyusunan bahan administrasi dan pembukuan keuangan dinas;
- k. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- l. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan administratif keuangan;
- n. melaksanakan administratif anggaran dinas;
- o. melaksanakan verifikasi keuangan;
- p. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- q. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang Keuangan;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi administratif keuangan;
- s. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan penyusunan program dinas;
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- u. melaksanakan tugas operasional dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan penyusunan program;

- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan penyusunan program dinas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya yang diperintahkan pimpinan;

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian dan pelayanan umum dinas.
- (2) Rincian Tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Badan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Badan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah Dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
 - l. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat Badan;
 - m. melaksanakan penyusunan dan pengendalian administratif Perjalanan Dinas Pegawai;
 - n. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;

- o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- p. melaksanakan pengadaan sarana/perengkapan kantor di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- q. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
- r. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang Umum dan Kepegawaian;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- t. melaksanakan tugas operasional dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
- u. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang Umum dan Kepegawaian;
- v. melaksanakan ketatausahaan bidang subbagian Umum dan Kepegawaian;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian; dan
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 7

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan pengaturan dan pengendalian serta perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang pembangunan desa dan perdesaan, pemberdayaan kelembagaan dan pelatihan masyarakat dan pengembangan partisipasi masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pembangunan desa dan perdesaan, pemberdayaan kelembagaan dan pelatihan masyarakat dan pengembangan partisipasi masyarakat;

- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pembangunan desa dan perdesaan, pemberdayaan kelembagaan dan pelatihan masyarakat dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - c. pengendalian dan pengaturan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pembangunan desa dan perdesaan, pemberdayaan kelembagaan dan pelatihan masyarakat dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembangunan desa dan perdesaan, pemberdayaan kelembagaan dan pelatihan masyarakat dan pengembangan partisipasi masyarakat; dan
 - e. pelaporan penyelenggaraan di bidang pembangunan desa dan perdesaan, pemberdayaan kelembagaan dan pelatihan masyarakat dan pengembangan partisipasi masyarakat.
- (3) Rincian Tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program kerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - c. menyelenggarakan pembangunan desa dan kawasan perdesaan di wilayah kabupaten;
 - d. menyelenggarakan penataan dan kerjasama desa di wilayah kabupaten;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi kerjasama antar desa di wilayah kabupaten;
 - f. menyelenggarakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan Desa dan lembaga adat di wilayah kabupaten;
 - g. menyelenggarakan pengembangan kapasitas masyarakat melalui pelatihan, pembinaan dan bimbingan teknis;
 - h. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat desa;
 - i. melaksanakan pengendalian dan pengaturan program pemberdayaan lembaga kemasyarakatan pemberdayaan desa;
 - j. melaksanakan pengendalian dan pengaturan program pemberdayaan lembaga adat;
 - k. melaksanakan pengendalian dan pengaturan program pemberdayaan masyarakat hukum adat kabupaten;

- l. melaksanakan pengendalian dan pengaturan program pemberdayaan lembaga kemasayarakat dan lembaga adat desa;
 - m. menyelenggarakan program pengembangan partisipasi masyarakat dalam pembangunan desa;
 - n. melaksanakan pengendalian, pengaturan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan masyarakat desa; dan
 - o. menyelenggarakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa membawahkan:
- a. Seksi Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan;
 - b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - c. Seksi Pengembangan Partisipasi Masyarakat .

Pasal 8

- (1) Seksi Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan menengah desa, perencanaan pembangunan tahunan desa, fasilitasi pembangunan.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang fasilitasi pembangunan desa dan kawasan perdesaan;
 - c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (MUSRENBANGDES);
 - d. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan pembangunan jangka menengah desa 6 tahunan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan fasilitasi pembangunan tahunan desa;
 - f. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur dan lingkungan berdasarkan kemampuan teknis dan sumber daya lokal;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan pembangunan desa dengan memanfaatkan kearifan lokal lokal dan sumber daya alam desa;
 - h. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program sektoral terintegrasi dengan pembangunan desa;

- i. melaksanakan analisis pembangunan kawasan perdesaan sesuai dengan RTRW Kabupaten;
- j. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi pembangunan desa dan kawasan perdesaan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan;
- m. melaksanakan program penataan desa dan perdesaan di wilayah kabupaten;
- n. melaksanakan fasilitasi kerjasama antar desa di wilayah kabupaten;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan budaya masyarakat;
- (2) Rincian Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan di wilayah kabupaten;
 - d. melaksanakan pemberdayaan masyarakat adat di wilayah kabupaten;
 - e. melaksanakan pelatihan peningkatan kapasitas adat di wilayah kabupaten;
 - f. melaksanakan analisis peningkatan kualitas dan akses terhadap pelayanan dasar desa dan perdesaan;
 - g. melaksanakan pelatihan peningkatan kapasitas masyarakat di wilayah kabupaten;
 - h. melaksanakan peningkatan kapasitas kader posyandu di wilayah Kabupaten;

- i. melaksanakan kerjasama pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan pelatihan masyarakat dengan lembaga, instansi dan pihak ketiga;
- j. melaksanakan ketatausahaan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pelatihan masyarakat;
- k. melaksanakan fasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat desa di wilayah kabupaten;
- l. melaksanakan peningkatan kualitas ketertiban dan ketentraman masyarakat desa berdasarkan kebutuhan masyarakat desa;
- m. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan gerakan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) Desa di wilayah Kabupaten;
- n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
- o. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat ; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas pokok penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pelaksanaan pengembangan partisipasi masyarakat.
- (2) Rincian Seksi Pengembangan Partisipasi Masyarakat adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang sarana prasarana perdesaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengembangan partisipasi masyarakat;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
 - e. melaksanakan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
 - f. melaksanakan pengembangan budaya gotong royong masyarakat dalam pembangunan desa;

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
- h. melaksanakan pengelolaan data dan system informasi pengembangan partisipasi masyarakat;
- i. melaksanakan pengelolaan penjangkauan aspirasi masyarakat dalam pembangunan desa;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan partisipasi masyarakat;
- k. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan;

Bagian Kelima

Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengaturan dan pengendalian serta perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pengembangan potensi desa, pemanfaatan TTG dan penguatan ekonomi masyarakat desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang penyelenggaraan pengembangan potensi desa, pemanfaatan TTG dan penguatan ekonomi masyarakat desa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang penyelenggaraan pengembangan potensi desa, pemanfaatan TTG dan penguatan ekonomi masyarakat desa;
 - c. pengendalian dan pengaturan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang penyelenggaraan pengembangan potensi desa, pemanfaatan TTG dan penguatan ekonomi masyarakat desa;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan potensi desa, pemanfaatan TTG dan penguatan ekonomi masyarakat desa; dan
 - e. pelaporan penyelenggaraan di bidang penyelenggaraan pengembangan potensi desa, pemanfaatan TTG dan penguatan ekonomi masyarakat desa.
- (3) Rincian Tugas Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kerja Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- b. merumuskan bahan kebijakan teknis Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- c. merumuskan pemanfaatan potensi desa meliputi sumber daya alam dan sumber daya manusia desa;
- d. merumuskan penerapan teknologi tepat guna pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa;
- e. merumuskan kebijakan penguatan ekonomi masyarakat desa dengan memanfaatkan kearifan lokal;
- f. merumuskan pengembangan pengelolaan Badan Usaha Milik Desa untuk penguatan ekonomi masyarakat desa;
- g. merumuskan pengembangan ekonomi pertanian berskala produktif untuk penguatan ekonomi masyarakat;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perekonomian masyarakat;
- i. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- j. melaksanakan fasilitasi pembangunan, pengembangan pasar desa;
- k. Melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
- l. Melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- m. Monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat skala kabupaten;
- n. Melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- o. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang pemberdayaan perekonomian masyarakat;
- p. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program pengembangan usaha ekonomi masyarakat; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi yang diperintahkan oleh pimpinan.

(4) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan Potensi Desa;
- b. Seksi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna; dan
- c. Seksi Penguatan Ekonomi Masyarakat Desa.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Potensi Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pelaksanaan identifikasi, pendataan dan analisis pengembangan potensi desa untuk pengembangan usaha ekonomi masyarakat.
- (2) Rincian Seksi Pengembangan Potensi Desa adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Pengembangan Potensi Desa;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengembangan potensi desa;
 - c. melaksanakan survey dan pemetaan potensi desa bernilai ekonomi;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang fasilitasi pemanfaatan lahan dan sumber daya alam;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang fasilitasi pemanfaatan lahan dan sumber daya alam;
 - f. melaksanakan analisis peningkatan kesejahteraan masyarakat perdesaan;
 - g. melaksanakan pembangunan perdesaan dengan memanaatkan aset desa, potensi sumber daya alam, sumber daya manusia dan tata ruang desa terintegrasi dengan pemerintahan desa;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan pengembangan ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan pemanfaatan lahan perdesaan;
 - j. melaksanakan kerjasama pemanfaatan potensi desa, sarana dan prasarana desa serta sumber daya alam pedesaan;
 - k. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan potensi desa; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pelaksanaan identifikasi, pendataan dan analisis dan kaji terap pemanfaatan teknologi tepat pengembangan potensi desa untuk pemberdayaan masyarakat.
- (2) Rincian Seksi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - c. melaksanakan analisis penyusunan bahan system dan prosedur pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - d. melaksanakan analisis dan pengkajian teknologi tepat guna berbasis ekarifan lokal ;
 - e. melaksanakan uji terap teknologi tepat guna terpilih bagi pemberdayaan masyarakat;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis pemanfaatan teknologi tepat guna bagi masyarakat;
 - g. melaksanakan penerapan teknologi tepat guna pengelolaan aset desa, potensi sumber daya alam, sumber daya manusia dan tata ruang desa terintegrasi dengan pemerintahan desa;
 - h. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan pos pelayanan teknologi tepat guna (Posyantek) di wilayah Kabup[at]en;
 - i. melaksanakan kerjasama pemanfaatan teknologi tepat guna dengan instansi dan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - k. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Seksi Penguatan Ekonomi Masyarakat Desa, mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis dan penguatan ekonomi masyarakat desa.
- (2) Rincian Seksi Penguatan Ekonomi Masyarakat Desa adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program penguatan ekonomi masyarakat desa;

- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang penguatan ekonomi masyarakat;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penguatan ekonomi masyarakat;
- d. melaksanakan survey dan pemetaan potensi ekonomi masyarakat pedesaan;
- e. melaksanakan fasilitasi pembinaan kelompok usaha masyarakat berbasis keluarga;
- f. melaksanakan fasilitasi pembinaan penguatan kelembagaan usaha berbasis ekonomi pedesaan;
- g. melaksanakan fasilitasi permodalan usaha ekonomi berbasis pedesaan;
- h. melaksanakan pembangunan infrastruktur, peningkatan ekonomi pedesaan;
- i. melaksanakan fasilitasi pembangunan dan pengembangan pasar desa;
- j. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat desa untuk meningkatkan akses terhadap pelayanan dan kegiatan ekonomi;
- k. melaksanakan fasilitasi pemasaran hasil produksi usaha pedesaan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama dan kemitraan penguatan usaha ekonomi masyarakat pedesaan;
- m. melaksanakan ketatausahaan di bidang penguatan ekonomi masyarakat;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang penguatan ekonomi masyarakat; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 15

- (1) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pengendalian dan pengaturan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Pembinaan Tata Pemerintahan Desa, Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa, Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
- a. perumusan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang Pembinaan Tata Pemerintahan Desa, Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa, Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang Pembinaan Tata Pemerintahan Desa, Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa, Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
 - c. pengendalian dan pengaturan pelaksanaan kebijakan teknis Pembinaan Tata Pemerintahan Desa, Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa, Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Pembinaan Tata Pemerintahan Desa, Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa, Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa; dan
 - e. pelaporan penyelenggaraan di bidang Pembinaan Tata Pemerintahan Desa, Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa, Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa.
- (3) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja di bidang Pembinaan Tata Pemerintahan Desa, Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa, Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Tata Pemerintahan Desa, Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa, Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
 - c. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan pelayanan umum di bidang Pembinaan Tata Pemerintahan Desa, Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa, Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang Pembinaan Tata Pemerintahan Desa, Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa, Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang Pembinaan Tata Pemerintahan Desa, Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa, Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;

- f. melaksanakan pengendalian administratif dan teknis pelaksanaan rencana kerja dan pelayanan umum di bidang Pembinaan Tata Pemerintahan Desa, Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa, Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
 - g. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang Pembinaan Tata Pemerintahan Desa, Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa, Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang Pembinaan Tata Pemerintahan Desa, Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa, Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang Pembinaan Tata Pemerintahan Desa, Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa, Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
 - k. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang Pembinaan Tata Pemerintahan Desa, Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa, Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa terdiri atas:
- a. Seksi Pembinaan Tata Pemerintahan Desa;
 - b. Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa; dan
 - c. Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan Tata Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman serta pengawasan penyelenggaraan di bidang Pembinaan Tata Pemerintahan Desa.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pembinaan Tata Pemerintahan Desa adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pembinaan Tata Pemerintahan Desa;

- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pembinaan tata pemerintahan desa;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang Pembinaan Tata Pemerintahan Desa;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan pelayanan umum dibidang Pembinaan Tata Pemerintahan Desa;
- e. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pembinaan penyelenggaraan administratif pemerintahan desa;
- f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan pedoman teknis di bidang pengembangan kapasitas pemerintahan desa;
- g. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan administratif pemerintahan desa;
- h. melaksanakan penyusunan *Database* penyelenggaraan administratif pemerintahan desa;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;
- j. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pembinaan kelembagaan desa;
- k. melaksanakan melaksanakan pembinaan dan penguatan kelembagaan desa;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penetapan kebijakan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama (urusan *concurrent*) antar kabupaten;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian rencana pendanaan kerjasama pemerintahan antar desa;
- n. melaksanakan pembinaan dan penguatan sistem prosedur dan ketatalaksanaan desa;
- o. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan evaluasi perkembangan desa;
- p. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan perlombaan desa;
- q. melaksanakan fasilitasi, monitoring, evaluasi, penyusunan Rancangan Peraturan Desa serta pelaksanaan Peraturan Desa berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- r. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang pengembangan kapasitas pemerintahan desa;

- s. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengembangan kapasitas pemerintahan desa;
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- u. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kapasitas pemerintahan desa;
- v. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengembangan kapasitas pemerintahan desa;
- w. melaksanakan fasilitasi penjaringan, pencalonan, pemilihan dan pelantikan dan pemberhentian Kepala Desa;
- x. melaksanakan fasilitasi penjaringan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- y. melaksanakan fasilitasi penjaringan, pencalonan, pemilihan dan pelantikan dan pemberhentian anggota Badan Permusyawaratan Desa;
- z. melaksanakan ketatausahaan di bidang pengembangan kapasitas pemerintahan desa;
- å. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pembinaan tata pemerintahan desa; dan
- ä. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman serta pengawasan penyelenggaraan di bidang Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pengembangan kapasitas aparatur desa;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang Pengembangan Kapasitas aparatur Desa;
 - d. melaksanakan penyusunan standar kinerja aparat desa;

- e. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kompetensi aparat desa;
- f. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang pengembangan kapasitas aparatur desa;
- g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengembangan kapasitas aparatur desa;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengembangan kapasitas aparatur desa;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengembangan kapasitas aparatur desa; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 18

- (1) Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman penyelenggaraan di bidang Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa.
- (2) Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan pelayanan umum dibidang fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penetapan pedoman evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Desa, sesuai dengan pedoman evaluasi yang ditetapkan pemerintah.
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penetapan kebijakan keseimbangan fiskal antar desa.

- i. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian rencana dan penganggaran pemerintahan desa;
- j. melaksanakan evaluasi Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- k. melaksanakan fasilitasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan retribusi desa;
- l. melaksanakan evaluasi retribusi dan pungutan desa lainnya;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengawasan keuangan Badan Usaha Milik Desa;
- n. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- o. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian evaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- p. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa;
- q. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- s. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa;
- t. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa;
- u. melaksanakan ketatausahaan di bidang fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa;
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 19

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Dinas dapat dibentuk UPTD, yang mempunyai wilayah kerja pada linkgup Kabupaten.

- (2) Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Keahlian terdiri dari :
 - a. Jabatan Fungsional Ahli Utama;
 - b. Jabatan Fungsional Ahli Madya;
 - c. Jabatan Fungsional Ahli Muda; dan
 - d. Jabatan Fungsional Ahli Pertama.
- (3) Jenjang Jabatan Fungsional Keterampilan terdiri dari :
 - a. Jabatan Fungsional Keterampilan Penyelia;
 - b. Jabatan Fungsional Keterampilan Mahir; dan
 - c. Jabatan Fungsional Keterampilan Terampil; dan
 - d. Jabatan Fungsional Keterampilan Pemula
- (4) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (5) Rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan

Tata Kerja

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Mamuju Utara yang berkaitan dengan pengaturan Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mamuju Utara.

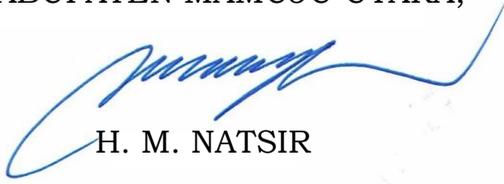
Ditetapkan di Pasangkayu
pada tanggal 28 September 2016
BUPATI MAMUJU UTARA,

Ttd

H. AGUS AMBO DJIWA

Diundangkan di Pasangkayu
pada tanggal 28 September 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAMUJU UTARA,



H. M. NATSIR

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA TAHUN 2016 NOMOR 43