

**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH**  
**PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH**  
**NOMOR 41 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA**  
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**  
**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,**

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 Tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan Dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);

2. 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);

3. 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 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
5. 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);
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 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 85);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Kalimantan Tengah.
4. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
5. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dinas daerah dan badan daerah dalam lingkup Pemerintah Provinsi.
8. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN, adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negara atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai PNS secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
14. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
15. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

## **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh kepala dinas.

### **Pasal 3**

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. pembinaan dan pengoordinasian pemerintahan desa, kelembagaan, sosial budaya masyarakat, usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
- c. pelaksanaan koordinasi kebijaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan prakarsa dan swadaya gotong royong;
- d. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa; dan
- e. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas.

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### **Pasal 5**

- (1) Susunan organisasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Penyusunan Program;
    2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang terdiri dari:
    1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, membawahkan:
      - a) Seksi Penataan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa;
      - b) Seksi Bina Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa; dan
      - c) Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa.
    2. Bidang Kelembagaan, Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar, membawahkan:
      - a) Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kerja Sama Desa;
      - b) Seksi Evaluasi Perkembangan Desa; dan
      - c) Seksi Pelayanan Sosial Dasar.
    3. Bidang Pemberdayaan Kemasyarakatan Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG), membawahkan:
      - a) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;

- b) Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan; dan
  - c) Seksi Ketahanan Masyarakat.
4. Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa, membawahkan:
- a) Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Desa;
  - b) Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
  - c) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Tertinggal.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
  - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu Kepala Dinas**

##### **Pasal 6**

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas.

##### **Pasal 7**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. pelaksanaan koordinasi penataan dan perkembangan desa, penyelenggaraan pemerintahan desa, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan desa, usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
- c. pelaksanaan koordinasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan prakarsa dan swadaya gotong royong;
- d. pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas Pemberdayaan Masyarakat.

#### **Bagian Kedua Sekretariat**

##### **Pasal 8**

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu

dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tata laksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

### **Pasal 9**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan bahan/data perencanaan dan penyusunan program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta perencanaan anggaran;
- b. penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- c. pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan dan aset;
- e. pelaksanaan urusan perpustakaan, hubungan masyarakat, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian; dan
- g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas.

### **Pasal 10**

Sekretariat terdiri atas:

1. Sub Bagian Penyusunan Program;
2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Penyusunan Program**

### **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas penyusunan perencanaan program, anggaran, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Program Penyusunan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;
- f. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan program dan anggaran;
- g. menghimpun bahan-bahan rapat koordinasi program dan LPPD;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- i. menyusun perencanaan penerapan dan pencapaian SPM;
- j. menyusun pelaporan pengarusutamaan gender;
- k. menyusun LAKIP dan Laporan Tahunan;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Keuangan dan Aset**

#### **Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan dan aset;
  - g. melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset;
  - h. menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan dan aset;

- i. melakukan pembinaan bendaharawan;
- j. melakukan rekonsiliasi keuangan dan aset;
- k. melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset;
- l. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 13**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, humas dan protokol serta pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. melaksanakan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
  - g. menyelenggarakan urusan protokol dan hubungan masyarakat pada dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - h. mengelola organisasi dan tata laksana;
  - i. melaksanakan penatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - j. melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
  - k. melaksanakan pemeliharaan aset;



- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa**

**Pasal 14**

Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pemerintahan desa lingkup provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 15**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyesuaian kebijakan nasional dengan kebijakan skala Provinsi tentang Pemerintahan Desa;
- b. perumusan kebijakan di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa dan perangkat desa lingkup provinsi;
- c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa dan perangkat desa lingkup provinsi;
- d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa dan perangkat desa lingkup provinsi;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa dan perangkat desa lingkup provinsi;
- f. pelaksanaan administrasi bidang Pemerintahan Desa;
- g. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Pasal 16**

Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa terdiri atas:

1. Seksi Penataan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa;
2. Seksi Bina Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa; dan
3. Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa.

**Paragraf 1**  
**Seksi Penataan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa**

**Pasal 17**

- (1) Seksi Penataan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi di bidang penataan desa dan administrasi pemerintahan desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Penataan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Penataan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Penataan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Penataan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Penataan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi pemilihan kepala desa, penamaan dan kode desa, penataan kewenangan desa dan urusan pemerintahan, produk hukum desa dan administrasi pemerintahan desa;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pemilihan kepala desa, penamaan dan kode desa, penataan kewenangan desa dan urusan pemerintahan, produk hukum desa dan administrasi pemerintahan desa;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi pemilihan kepala desa, penamaan dan kode desa, penataan kewenangan desa dan urusan pemerintahan, produk hukum desa dan administrasi pemerintahan desa;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pemilihan kepala desa, penamaan dan kode desa, penataan kewenangan desa dan urusan pemerintahan, produk hukum desa dan administrasi pemerintahan desa;
  - j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi pemilihan kepala desa, penamaan dan kode desa, penataan kewenangan desa dan urusan pemerintahan, produk hukum desa dan administrasi pemerintahan desa;

- k. mengendalikan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Bina Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa**

#### **Pasal 18**

- (1) Seksi Bina Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi di bidang keuangan dan aset pemerintah desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Bina Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Bina Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Bina Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Bina Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Bina Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, pengelolaan aset desa dan sistem informasi keuangan dan aset desa;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, pengelolaan aset desa dan sistem informasi keuangan dan aset desa;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, pengelolaan aset desa dan sistem informasi keuangan dan aset desa;

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, pengelolaan aset desa dan sistem informasi keuangan dan aset desa;
- j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, pengelolaan aset desa dan sistem informasi keuangan dan aset desa;
- k. mengendalikan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

### **Paragraf 3**

### **Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa**

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa mempunyai tugas melaksanakan tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi di bidang pengembangan kapasitas aparatur pemerintah desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur desa;
  - g. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur desa;

- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur desa;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur desa;
- j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur desa;
- k. mengendalikan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Kelembagaan, Perkembangan Desa**  
**dan Pelayanan Sosial Dasar**

**Pasal 20**

Bidang Kelembagaan, Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, perkembangan desa dan pelayanan sosial dasar.

**Pasal 21**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Kelembagaan, Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar menyelenggarakan fungsi:

- a. penyesuaian kebijakan nasional dengan kebijakan skala provinsi tentang pemberdayaan kelembagaan, perkembangan desa, dan pelayanan sosial dasar untuk masyarakat desa;
- b. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerja sama desa, evaluasi perkembangan desa, pelayanan sosial dasar;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerja sama desa, evaluasi perkembangan desa, pelayanan sosial dasar;
- d. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerja sama desa, evaluasi perkembangan desa, pelayanan sosial dasar;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerja sama desa, evaluasi perkembangan desa, pelayanan sosial dasar;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerja sama desa, evaluasi perkembangan desa, pelayanan sosial dasar;

- g. pelaksanaan administrasi di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerja sama desa, evaluasi perkembangan desa, pelayanan sosial dasar;
- h. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikaan oleh Kepala Dinas.

## **Pasal 22**

Bidang Kelembagaan, Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar terdiri atas:

- 1. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kerja Sama Desa;
- 2. Seksi Evaluasi Perkembangan Desa; dan
- 3. Seksi Pelayanan Sosial Dasar.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kerja Sama Desa**

## **Pasal 23**

- (1) Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kerja Sama Desa mempunyai tugas melaksanakan tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitas di Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Dan Kerja Sama Desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kerja Sama Desa berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kerja Sama Desa sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kerja Sama Desa baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kerja Sama Desa dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kerja Sama Desa berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan Musyawarah Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa, Kerja Sama Desa,

Tenaga Pendamping Profesional Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (P3MD).

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan Musyawarah Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa, Kerja Sama Desa, Tenaga Pendamping Profesional Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (P3MD).
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan Musyawarah Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa, Kerja Sama Desa, Tenaga Pendamping Profesional Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (P3MD).
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan Musyawarah Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa, Kerja Sama Desa, Tenaga Pendamping Profesional Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (P3MD).
- j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan Musyawarah Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa, Kerja Sama Desa, Tenaga Pendamping Profesional Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (P3MD).
- k. mengendalikan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kerja Sama Desa secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan, Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Evaluasi Perkembangan Desa**

#### **Pasal 24**

- (1) Seksi Evaluasi Perkembangan Desa mempunyai tugas melaksanakan tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi di bidang Pembangunan dan Evaluasi Perkembangan Desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Evaluasi Perkembangan Desa berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Evaluasi Perkembangan Desa sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Evaluasi Perkembangan Desa baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Evaluasi Perkembangan Desa dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Evaluasi Perkembangan Desa berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi standar dan pedoman evaluasi, evaluasi perkembangan desa/kelurahan, pelaksanaan lomba desa dan kelurahan, Pekan Inovasi Perkembangan Desa/Kelurahan (PIN), *lab site*, profil desa/kelurahan dan pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM).
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang fasilitasi standar dan pedoman evaluasi, evaluasi perkembangan desa/kelurahan, pelaksanaan lomba desa dan kelurahan, Pekan Inovasi Perkembangan Desa/Kelurahan (PIN), *lab site*, profil desa/kelurahan dan pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM).
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi dibidang fasilitasi standar dan pedoman evaluasi, evaluasi perkembangan desa/kelurahan, pelaksanaan lomba desa dan kelurahan, Pekan Inovasi Perkembangan Desa/Kelurahan (PIN), *lab site*, profil desa/kelurahan dan pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM).
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang fasilitasi standar dan pedoman evaluasi, evaluasi perkembangan desa/kelurahan, pelaksanaan lomba desa dan kelurahan, Pekan Inovasi Perkembangan Desa/ Kelurahan (PIN), *lab site*, profil desa/kelurahan dan pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM).
- j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang fasilitasi standar dan pedoman evaluasi, evaluasi perkembangan desa/kelurahan, pelaksanaan lomba desa dan kelurahan, Pekan Inovasi Perkembangan Desa/ Kelurahan (PIN), *lab site*, profil desa/kelurahan dan pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM).
- k. mengendalikan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Evaluasi Perkembangan Desa secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan



- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan, Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pelayanan Sosial Dasar**

**Pasal 25**

- (1) Seksi Pelayanan Sosial Dasar mempunyai tugas melaksanakan tugas penyiapan perumusan Kebijakan, Pelaksanaan Kebijakan, Pelaksanaan Pembinaan Umum dan Koordinasi, Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan, Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi serta Fasilitas di Bidang Pelayanan Sosial Dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pelayanan Sosial Dasar berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pelayanan Sosial Dasar sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pelayanan Sosial Dasar baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pelayanan Sosial Dasar dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pelayanan Sosial Dasar berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi posyandu, Pemberian Makanan Tambahan untuk Anak Sekolah (PMT-AS), Program Terpadu Peningkatan Peranan Wanita Menuju Keluarga Sehat Sejahtera (P2W-KSS), bentuk-bentuk pekerjaan terburuk untuk anak, HIV-AIDS, adat dan kearifan lokal, dan Generasi Sehat dan Cerdas (GSC);
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi posyandu, Pemberian Makanan Tambahan untuk Anak Sekolah (PMT-AS), Program Terpadu Peningkatan Peranan Wanita Menuju Keluarga Sehat Sejahtera (P2W-KSS), bentuk-bentuk pekerjaan terburuk untuk anak, HIV-AIDS, adat dan kearifan lokal, dan Generasi Sehat dan Cerdas (GSC);
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi posyandu, Pemberian Makanan Tambahan untuk Anak Sekolah (PMT-AS), Program Terpadu Peningkatan Peranan Wanita Menuju Keluarga Sehat Sejahtera (P2W-KSS), bentuk-bentuk pekerjaan terburuk untuk anak, HIV-AIDS, adat dan kearifan lokal, dan Generasi Sehat dan Cerdas (GSC);

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi posyandu, Pemberian Makanan Tambahan untuk Anak Sekolah (PMT-AS), Program Terpadu Peningkatan Peranan Wanita Menuju Keluarga Sehat Sejahtera (P2W-KSS), bentuk-bentuk pekerjaan terburuk untuk anak, HIV-AIDS, adat dan kearifan lokal, dan Generasi Sehat dan Cerdas (GSC);
- j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi posyandu, Pemberian Makanan Tambahan untuk Anak Sekolah (PMT-AS), Program Terpadu Peningkatan Peranan Wanita Menuju Keluarga Sehat Sejahtera (P2W-KSS), bentuk-bentuk pekerjaan terburuk untuk anak, HIV-AIDS, adat dan kearifan lokal, Generasi Sehat dan Cerdas (GSC);
- k. mengendalikan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Sosial Dasar secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan, Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pemberdayaan Masyarakat Sumber**  
**Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna**

**Pasal 26**

Bidang Pemberdayaan Masyarakat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna melaksanakan tugas merencanakan, melakukan pembinaan operasional, melaksanakan mengoordinasikan penetapan pedoman, dan mengawasi serta merumuskan kebijakan operasional pemberdayaan masyarakat dibidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.

**Pasal 27**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Pemberdayaan Masyarakat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya alam dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya alam dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- c. pelaksanaan pedoman dan fasilitasi pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- d. pelaksanaan fasilitasi pengembangan pemanfaatan teknologi tepat guna;

- e. pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya alam;
- f. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang pengelolaan sumber daya alam dan Pemanfaatan teknologi tepat guna;
- g. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pengelolaan sumber daya alam dan pemanfaatan teknologi tepat guna; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 28**

Bidang Pemberdayaan Kemasyarakatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, terdiri atas :

- 1. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- 2. Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan; dan
- 3. Seksi Ketahanan Masyarakat.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna**

### **Pasal 29**

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas merencanakan, melakukan pembinaan operasional, melaksanakan mengoordinasikan penetapan pedoman, dan mengawasi serta merumuskan kebijakan operasional pemberdayaan masyarakat dan melakukan pengkajian monitoring evaluasi teknologi tepat guna, masyarakat dan kerja sama teknologi perdesaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- h. menyiapkan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- i. menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- j. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- k. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan, fasilitasi, koordinasi dan supervisi, pemetaan kebutuhan pengkajian teknologi tepat guna, pemasyarakatan, kerja sama teknologi perdesaan serta penyelenggaraan gelar teknologi tepat guna tingkat provinsi/nasional;
- l. menghimpun peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemanfaatan lahan, pesisir perdesaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana dan lingkungan perdesaan;
- m. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan-pembinaan, fasilitasi, koordinasi supervisi pemetaan kebutuhan pengkajian teknologi tepat guna, pemasyarakatan, kerja sama teknologi perdesaan serta penyelenggaraan gelar teknologi tepat guna tingkat provinsi/nasional;
- n. melaksanakan kegiatan kebutuhan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- o. menyiapkan bahan pembinaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan**

#### **Pasal 30**

- (1) Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas meningkatkan partisipasi masyarakat, dan meningkatkan kualitas hidup manusia di perdesaan melalui pemenuhan kebutuhan dasar, sarana dan prasarana, pengembangan potensi lokal dan peran serta masyarakat desa dalam setiap tahapan pembangunan desa sehingga pengetahuan dan wawasan masyarakat bertambah dalam mengidentifikasi potensi dan permasalahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai Prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- f. mengumpulkan data analisa dan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan pembangunan desa dan kawasan perdesaan;
- g. menyiapkan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan;
- h. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Kemasyarakatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.

**Paragraf 3**  
**Seksi Ketahanan Masyarakat**

**Pasal 31**

- (1) Seksi Ketahanan Masyarakat mempunyai tugas menyusun rencana pembangunan secara partisipatif, menggerakkan lembaga, swadaya gotong royong masyarakat, memelihara kerukunan hidup warga masyarakat dan menumbuhkan kembangkan kondisi dinamis masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat dalam melaksanakan dan mengendalikan pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Ketahanan Masyarakat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Ketahanan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Ketahanan Masyarakat secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Ketahanan Masyarakat dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai Prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Ketahanan Masyarakat dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- f. menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat dalam pembangunan;
- g. menanam dan memupuk rasa persatuan dan kesatuan masyarakat dalam kerangka memperkokoh Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- h. meningkatkan kualitas dan percepatan pelayanan pemerintah kepada masyarakat;
- i. menyusun rencana, pelaksanaan, pelestarian dan pengembangan hasil-hasil pembangunan secara partisipatif;
- j. menumbuhkembangkan dan menggerakkan prakarsa, partisipasi, serta swadaya gotong royong masyarakat; dan
- k. menggali, mendayagunakan dan mengembangkan potensi sumber daya alam serta keserasian lingkungan hidup.
- l. memberdayakan dan meningkatkan kesejahteraan keluarga;
- m. memberdayakan hak politik masyarakat desa sebagai media komunikasi, informasi dan sosialisasi anatara pemerintah dan masyarakat;
- n. mengembangkan kreatifitas masyarakat sebagai upaya penanggulangan penyakit sosial yang timbul di masyarakat;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketahanan Masyarakat baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Kemasyarakatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa**

**Pasal 32**

Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga ekonomi desa, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, dan pemberdayaan masyarakat tertinggal.

### **Pasal 33**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga ekonomi desa, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, dan pemberdayaan masyarakat tertinggal;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga ekonomi desa, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, dan pemberdayaan masyarakat tertinggal;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan lembaga ekonomi desa, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, dan pemberdayaan masyarakat tertinggal;
- d. pemberian sosialisasi, bimbingan teknis dan pelatihan di bidang pemberdayaan lembaga ekonomi desa, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, dan pemberdayaan masyarakat tertinggal;
- e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan lembaga ekonomi desa, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, dan pemberdayaan masyarakat tertinggal; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang berkaitan dengan bidang pemberdayaan lembaga ekonomi desa, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, dan pemberdayaan masyarakat tertinggal.

### **Pasal 34**

Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa, terdiri atas:

1. Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Desa;
2. Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Tertinggal.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Desa**

### **Pasal 35**

- (1) Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Desa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, sosialisasi, bimbingan teknis dan pelatihan, koordinasi serta monitoring dan evaluasi pemberdayaan lembaga ekonomi desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Desa berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Desa sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Desa secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Desa dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai Prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Desa dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan lembaga ekonomi desa;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan lembaga ekonomi desa;
- h. menyiapkan bahan dan pelaksanaan standarisasi, sosialisasi, bimbingan teknis dan pelatihan pemberdayaan lembaga ekonomi desa;
- i. mengoordinasi serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan lembaga ekonomi desa;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Desa baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat**

#### **Pasal 36**

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, sosialisasi, bimbingan teknis dan pelatihan, koordinasi serta monitoring dan evaluasi pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;



- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai Prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- g. menyiapkan bahan Pelaksanaan kebijakan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- h. menyiapkan bahan dan Pelaksanaan standarisasi, sosialisasi, bimbingan teknis dan pelatihan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- i. mengoordinasi serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pemberdayaan Masyarakat Tertinggal**

#### **Pasal 37**

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Tertinggal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pemberdayaan masyarakat tertinggal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat Tertinggal berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Tertinggal sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Tertinggal secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Tertinggal dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai Prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Tertinggal dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat tertinggal;

- g. menyiapkan bahan Pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat tertinggal;
- h. menyiapkan bahan dan Pelaksanaan standarisasi, sosialisasi, bimbingan teknis dan pelatihan pemberdayaan masyarakat tertinggal;
- i. mengoordinasi serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan masyarakat tertinggal;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Tertinggal baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa.

## **BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Bagian Kesatu Jabatan Fungsional Tertentu**

#### **Pasal 38**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Kedua Jabatan Fungsional Umum**

#### **Pasal 39**

- (1) Penamaan jabatan fungsional umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan Keputusan Gubernur.

- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam jabatan fungsional umum.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (9) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Dinas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ditetapkan oleh Kepala Dinas.

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 40**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 41**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2013 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 42**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal 27 Desember 2016

**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,**

ttd

**SUGIANTO SABRAN**

Diundangkan di Palangka Raya  
pada tanggal 27 Desember 2016

**Pj. SEKRETARIS DAERAH**  
**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

ttd

**SYAHRIN DAULAY**

**BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2016 NOMOR 41**

**Salinan sesuai dengan aslinya**

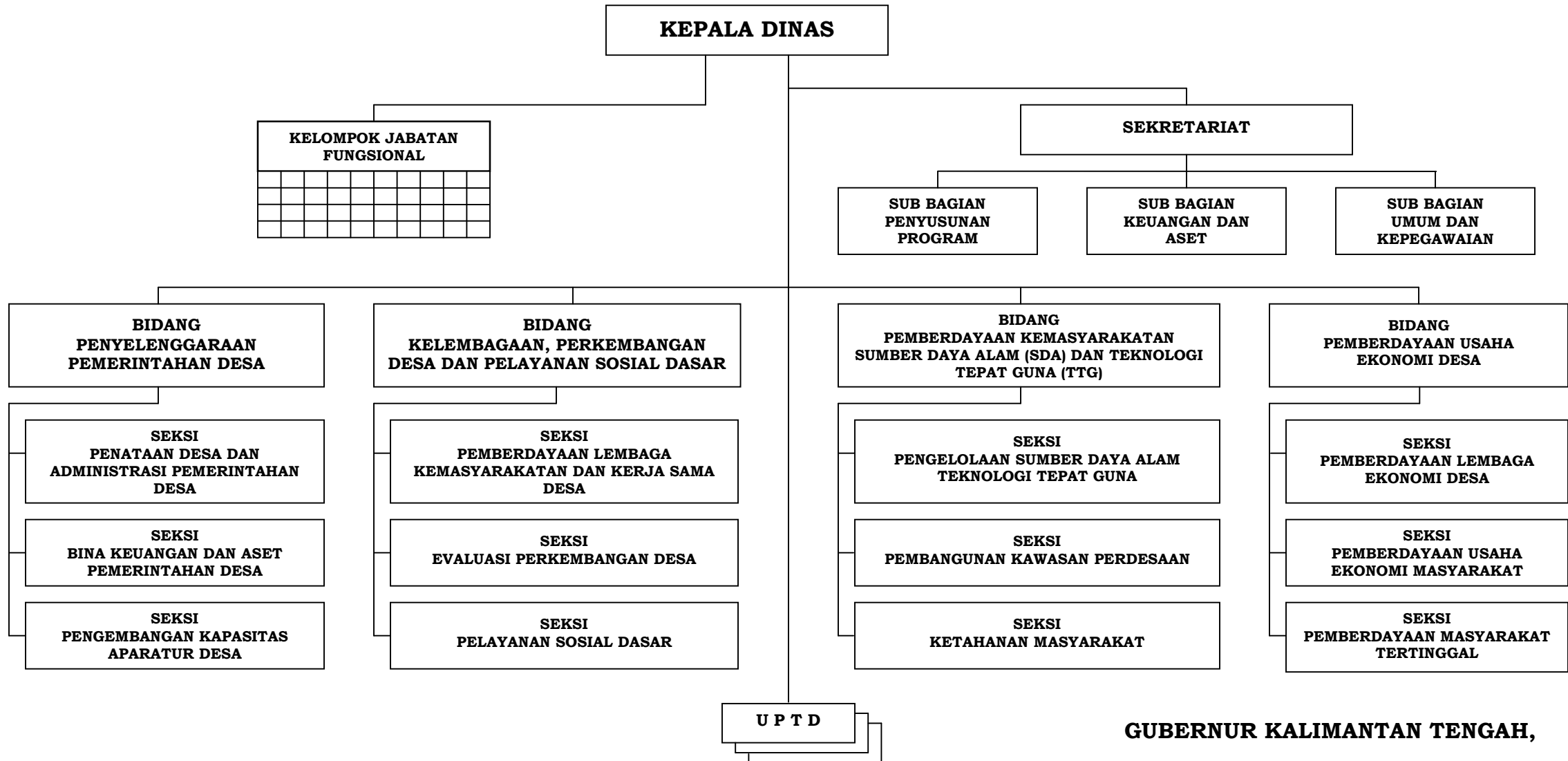
**KEPALA BIRO HUKUM,**

ttd

**AGUS RESKINOF**  
**NIP. 19601103 199303 1 003**

**LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH  
 NOMOR 41 TAHUN 2016  
 TANGGAL 27 DESEMBER 2016**

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**



**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,**

ttd

**SUGIANTO SABRAN**