



SALINAN

WALI KOTA GUNUNGSITOLI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR 2 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KOTA GUNUNGSITOLI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli, maka ketentuan mengenai tugas dan fungsi serta tata kerja pada perangkat daerah perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kota Gunungsitoli;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Gunungsitoli di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4931);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor

- 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-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 beberap 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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

11. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli;
12. Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 56 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KOTA GUNUNGSITOLI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Gunungsitoli.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Gunungsitoli.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gunungsitoli.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Gunungsitoli.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. 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.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi

- syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kota Gunungsitoli.
 10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kota Gunungsitoli.
 11. Sekretaris adalah kepala sekretariat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kota Gunungsitoli.
 12. Kepala bidang adalah kepala bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kota Gunungsitoli.
 13. Kepala sub bagian adalah kepala sub bagian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kota Gunungsitoli.
 14. Kepala seksi adalah kepala seksi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kota Gunungsitoli.
 15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
 16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
 17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
 19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 20. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Kota.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi antara lain :

- a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada daerah kota;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada daerah kota;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada daerah kota;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh kepala daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Kepala Dinas yaitu :

- a. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- a. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;
- b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- c. memimpin arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada dinas;
- d. membantu Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan tugas bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. membantu Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan daerah dalam pelaksanaan kewenangan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. mengoordinasikan hubungan kerja antara bidang/sekretariat pada dinas;
- g. memimpin dan memberi petunjuk tentang tugas-tugas bidang kesekretariatan, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- h. memimpin rapat koordinasi maupun intern di lingkungan dinas serta menghadiri rapat-rapat dan melakukan konsultasi dan koordinasi antar instansi terkait;
- i. menetapkan tugas kepada sekretaris/para kepala bidang/kepala sub bagian/kepala seksi serta menandatangani dan membubuhkan paraf pada surat-surat sesuai menurut fungsi yang ditentukan;
- j. memvalidasi tugas-tugas yang sudah dilaksanakan setiap bidang dan sekretariat;

- k. mengusulkan kenaikan pangkat pegawai baik regular maupun pilihan;
- l. mengoordinasikan usul program kegiatan dan APBD serta menetapkan tahapan penggunaan anggaran masing-masing bidang;
- m. melakukan pembinaan, penilaian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi serta urusan kepegawaian pada dinas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretraris Dinas

Pasal 3

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
 - c. penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang milik/ kekayaan daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sekretaris Dinas adalah :
 - a. memimpin penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan dinas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas lingkup dinas;
 - c. mengoordinasikan pengelolaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi lingkup dinas;
 - d. menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran serta barang dan jasa untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas dinas;

- h. menyelenggarakan pengelolaan dan penataan ketatausahaan dan kearsipan dinas;
- i. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- j. menyelenggarakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- k. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan kinerja dan pengembangan karier bawahan;
- l. mengoordinasikan penyusunan analisa penyelenggaraan tugas dan fungsi dinas;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala dinas dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban;
- o. melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepala bidang dan kepala subbagian pada akhir tahun berkenaan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana, serta penyusunan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :
 - a. menyusun rencana kerja subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. menyusun urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;
 - c. menyusun pengelolaan kearsipan dinas;
 - d. menyusun urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
 - e. menyusun pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
 - f. merencanakan kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
 - g. menentukan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;

- h. merencanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- i. merencanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas;
- j. membuat konsep dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta memberi penghargaan;
- k. menganalisis bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urutan kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. menentukan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. merencanakan pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- n. menyusun bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. menyusun bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. menganalisis pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan urusan keuangan dan evaluasi dan pelaporan dinas.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan adalah :
 - a. menyusun rencana kerja subbagian program dan keuangan;
 - b. merancang kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 - c. menganalisis penyusunan laporan pronosis realisasi keuangan;
 - d. menganalisis penyusunan laporan keuangan semesteran;
 - e. menganalisis penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
 - f. menganalisis pengelolaan keuangan;
 - g. menyusun rencana strategis dinas;
 - h. menyusun program dan kegiatan dinas;
 - i. menganalisis data dalam menyusun program dan kegiatan tahunan dinas;
 - j. menentukan hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;

- k. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
- l. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;
- m. mengkaji ulang kegiatan perencanaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyelenggarakan urusan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat adalah :
 - a. memimpin pembinaan pegawai pada lingkup bidang pemberdayaan masyarakat;
 - b. mengkoordinasikan promosi peningkatan usaha-usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna, inovasi dan kreatif seta pemberdayaan desa;
 - c. memverifikasi perencanaan bidang usaha ekonomi desa dan teknologi tepat guna;
 - d. mengkoordinasikan kebijakan teknis peningkatan usaha-usaha ekonomi masyarakat, teknologi tepat guna, inovasi dan kreatif seta pemberdayaan desa;
 - e. memimpin pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam peningkatan usaha-usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna, inovasi dan kreatif seta pemberdayaan desa;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan peningkatan usaha-usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna, inovasi dan kreatif seta pemberdayaan desa;
 - g. mengkoordinasi seluruh kegiatan/tugas seksi dibawah bidang pemberdayaan masyarakat;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan bantuan pembangunan, perkreditan, produksi dan pemasaran serta pemanfaatan teknologi tepat guna, pada bidang pemberdayaan masyarakat di dinas;

- i. mengkoordinasikan dan menghadiri rapat/pertemuan dengan instansi terkait sesuai dengan petunjuk kepala dinas;
- j. memverifikasi dan mengevaluasi tugas/kegiatan seksi dibawah bidang pemberdayaan masyarakat;
- k. mengoordinasikan saran/telaahan staf kepada kepala dinas mengenai pelaksanaan tugas yang dilaksanakan pada dinas;
- l. mengevaluasi rencana kegiatan tahunan yang meliputi pelaksanaan bantuan pembangunan, perkreditan, produksi dan pemasaran serta pemanfaatan teknologi tepat guna kepada kepala dinas;
- m. mengkordinasikan bahan rumusan kebijakan pelaksanaan dan pengembangan bidang pemberdayaan masyarakat;
- n. mengevaluasi penilaian terhadap hasil kerja para kepala seksi pada bidang pemberdayaan masyarakat di dinas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Kepala Seksi Kelembagaan dan Usaha Ekonomi

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Usaha Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan seksi kelembagaan dan usaha ekonomi.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Usaha Ekonomi yaitu :
 - a. menyusun rencana kerja seksi kelembagaan dan usaha-usaha ekonomi masyarakat, bantuan dan pembinaan;
 - b. merancang pelaksanaan peningkatan kapasitas lembaga keuangan mikro perdesaan, pembinaan di desa;
 - c. menganalisis pendataan dan informasi pelaksanaan dan pendayagunaan bantuan pembangunan yang dilaksanakan di desa;
 - d. mengembangkan pelaksanaan permodalan lembaga ekonomi desa dan penyaluran bantuan pembangunan;
 - e. mengembangkan pelaksanaan peningkatan sistem pengkreditan perdesaan;
 - f. mengembangkan pola kemitraan dalam peningkatan permodalan lembaga ekonomi desa;
 - g. menganalisis pelaksanaan pengembangan kelembagaan ekonomi perdesaan;
 - h. merencanakan pemberian bantuan kepada kelompok usaha-usaha ekonomi keluarga dan masyarakat dari pemerintah, pihak ketiga dan pinjaman desa;

- i. menganalisis pendataan dan informasi pelaksanaan dan pendayagunaan bantuan pembangunan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- j. menyusun rencana dan anggaran program/kegiatan bantuan pembangunan desa;
- k. menyusun dan meneliti Daftar Usulan Rencana Kegiatan (DURK) dana pemberdayaan desa dari masing-masing Kecamatan untuk bahan penyaluran/pencairan dana pemberdayaan desa;
- l. menganalisis Rencana Kerja (RK) BOP-DPD/K Kecamatan dan Rencana Kerja (RK) PAP-PPK Kecamatan;
- m. menyusun bahan-bahan administrasi pelaksanaan monitoring dan pemantauan dana pemberdayaan desa dan bantuan pembangunan lainnya;
- n. menganalisis bahan laporan pelaksanaan dana pemberdayaan desa;
- o. menentukan serta menilai staf yang ditempatkan pada seksi kelembagaan dan usaha ekonomi masyarakat; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Kepala Seksi Teknologi Tepat Guna, Inovasi dan Kreatif

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Teknologi Tepat Guna, Inovasi dan Kreatif mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan seksi teknologi tepat guna, inovasi dan kreatif.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Teknologi Tepat Guna, Inovasi dan Kreatif yaitu:
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi teknologi tepat guna, inovasi dan kreatif;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi teknologi tepat guna, inovasi dan kreatif;
 - c. melaksanakan pengkajian dan pengembangan inovasi serta pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - d. melaksanakan pengembangan pemanfaatan dan kerjasama inovasi teknologi tepat guna;
 - e. melaksanakan pengembangan Pos Pelayanan Teknologi perdesaan (Posyantekdes) di desa;
 - f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - g. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Kepala Seksi Pemberdayaan Desa

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Desa mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan seksi pemberdayaan desa.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Desa yaitu:
 - a. menyusun rencana kerja seksi pemberdayaan desa;
 - b. menganalisis pengembangan dan penyimpanan melalui lumbung dan kelembagaan pangan;
 - c. mengembangkan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
 - d. mengembangkan pemasaran hasil usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
 - e. mengembangkan kewirausahaan dan perkoperasian masyarakat melalui pelatihan dan praktek kerja;
 - f. menganalisis pelaksanaan peningkatan usaha-usaha ekonomi dan keluarga;
 - g. menyusun dan menghadiri pelaksanaan Musrenbang kecamatan yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat untuk dibahas pada Musrenbang tingkat kota;
 - h. memfasilitasi proses pemberdayaan masyarakat dalam pelaksanaan dana pemberdayaan desa;
 - i. mengembangkan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
 - j. menyusun bahan sosialisasi dana pemberdayaan desa;
 - k. menyusun jadwal penyaluran dana pemberdayaan desa;
 - l. menentukan serta menilai staf yang ditempatkan pada seksi pemberdayaan desa; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Kepala Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas tugas menyelenggarakan program dan kegiatan urusan pemerintahan desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan desa;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan desa;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan desa; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pemerintahan Desa adalah :
- a. merencanakan program dan kegiatan bidang pemerintahan desa;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang pemerintahan desa;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan tugas pada bidang pemerintahan desa;
 - d. menyelenggarakan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan pemilihan kepala desa;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi dan proses administrasi pengesahan pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian kepala desa;
 - f. menyelenggarakan perencanaan dan penyusunan kebijakan daerah berkaitan dengan pembinaan aparatur pemerintahan desa;
 - g. menyelenggarakan penyusunan pedoman dan petunjuk penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Desa;
 - h. mengoordinasikan kebijakan daerah dengan penerapan program Aplikasi Dana Desa (ADD);
 - i. mengoordinasikan penyusunan Tunjangan Penghasilan Aparatur Pemerintahan Desa (TPAPD);
 - j. menyelenggarakan kebijakan daerah berkaitan dengan penerapan program keuangan desa;
 - k. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis penguatan otonomi desa;
 - l. menyelenggarakan penyusunan pedoman penghasilan tetap dan tunjangan pemerintah desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
 - m. menyelenggarakan kebijakan daerah berkaitan dengan penguatan kelembagaan dan aparatur pemerintahan desa serta bina pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - n. menyelenggarakan penyusunan ranperda dan ranperwal tentang pemerintahan desa sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - o. menyelenggarakan penyusunan petunjuk teknis penyelesaian perselisihan dan atau kerjasama antar desa;
 - p. menyelenggarakan perencanaan peningkatan status desa menjadi kelurahan, pemekaran desa, penggabungan desa dan perubahan status kelurahan menjadi desa berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- q. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- r. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Kepala Seksi Kelembagaan dan Aparatur Pemerintahan Desa

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Aparatur Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan pemberdayaan kelembagaan Desa.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Aparatur Pemerintahan Desa yaitu :
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi bina pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - b. melaksanakan dan merencanakan tugas penguatan kelembagaan adat;
 - c. melaksanakan penyusunan kebijakan daerah dalam pengembangan Administrasi Desa;
 - d. melaksanakan penyusunan dan klasifikasi jenis dan bentuk kelembagaan desa;
 - e. melaksanakan penyusunan konsep petunjuk penyusunan APB Desa sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan kebijakan daerah dalam rangka peningkatan sumber pendapatan dan kekayaan desa;
 - g. merencanakan peningkatan status desa menjadi kelurahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyusunan kebijakan daerah tentang pengembangan desa;
 - i. melaksanakan penyusunan kebijakan daerah tentang Pelaksanaan Alokasi Dana Desa (ADD);
 - j. melaksanakan penyusunan pengolahan data profil desa;
 - k. menganalisis bahan dan pelaporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugas kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa;
 - l. menyusun kebijakan daerah dalam pengembangan administrasi desa;

- m. melaksanakan penyusunan, mengklarifikasi, mengolah data dalam rangka pembaharuan administrasi desa;
- n. melaksanakan penyusunan ranperda tentang Pemerintahan Desa sesuai dengan kebutuhan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. mengkaji ulang tugas-tugas administrasi pemerintahan desa;
- p. menganalisis petunjuk teknis penyelesaian perselisihan antar desa dan kerjasama antar desa;
- q. penyusun rumusan pedoman umum dan petunjuk teknis mengenai pembinaan aparatur pemerintahan desa;
- r. merencanakan kegiatan pembinaan aparatur pemerintahan desa;
- s. menyusun Keputusan Kepala Daerah mengenai Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- t. menyusun dan menindaklanjuti usul pemberhentian dan pengangkatan kepala desa berdasarkan usul camat;
- u. mengoordinasikan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- v. membuat konsep penyelenggaraan pelaksanaan pemilihan kepala desa;
- w. merencanakan dan menyiapkan pelaksanaan pertemuan tingkat kota yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan administrasi pemerintahan desa;
- x. menentukan pembagian tugas kepada staf di seksi kelembagaan dan aparatur pemerintahan desa;
- y. membuat konsep telaahan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya;
- z. merencanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan perlombaan desa; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Kepala Seksi Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan pembinaan pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa yaitu :
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi bina pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi bina pengelolaan keuangan dan aset desa;

- c. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pembinaan sarana prasarana desa, pengelolaan keuangan, pendapatan dan kekayaan desa;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan, pendapatan dan kekayaan desa;
- e. melaksanakan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan, pendapatan dan kekayaan desa;
- f. melaksanakan pembinaan pengembangan sarana dan prasarana, pengelolaan keuangan, pendapatan dan kekayaan desa;
- g. melaksanakan rapat koordinasi pengendalian pengelolaan keuangan aset desa;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- i. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Kepala Seksi Evaluasi, Pelaporan Keuangan dan Aset Desa

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Evaluasi, Pelaporan Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan evaluasi, pelaporan keuangan dan aset desa.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Evaluasi, Pelaporan Keuangan dan Aset Desa yaitu:
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi evaluasi, pelaporan keuangan dan aset desa;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi evaluasi, pelaporan keuangan dan aset desa;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - d. melaksanakan analisis penyusunan laporan keuangan desa;
 - e. melaksanakan analisis pengelolaan keuangan, pendapatan dan kekayaan desa;
 - f. melaksanakan fasilitasi, evaluasi dan pemantauan pengelolaan keuangan dan aset desa;

- g. melaksanakan analisis pengembangan sarana dan prasarana, pengelolaan keuangan, pendapatan dan kekayaan desa;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- i. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB III TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi dalam satuan kerja dan antar satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.
- (3) Penyelenggaraan ketatausahaan senantiasa dikoordinasikan oleh sekretaris dinas.
- (4) Dalam hal pejabat struktural berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal maka dapat menghunjuk pejabat setingkat dibawahnya dalam melaksanakan tugas rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 62 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Gunungsitoli.

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggal 5 Januari 2022

WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

LAKHOMIZARO ZEBUA

Diundangkan di Gunungsitoli
pada tanggal 5 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

OIMONAHA WARUWU

BERITA DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN 2022 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA GUNUNGSITOLI,



RAHMAT KASIH ZEBUA, SH.,M.Si
PENATA TK. I
NIP. 19881107 201101 1 007