

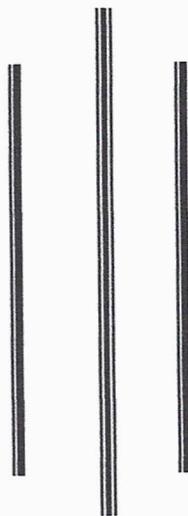


**LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2021 NOMOR 76**

**PERATURAN BUPATI KAMPAR
NOMOR 76 TAHUN 2021**

TENTANG

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



**BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAMPAR
TAHUN 2021**



SALINAN

**BUPATI KAMPAR
PROVINSI RIAU**

PERATURAN BUPATI KAMPAR

NOMOR 76 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAMPAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Kampar Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kampar sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan perlu diganti;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kampar;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
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 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 5994);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2020 tentang

Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2020 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kampar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kampar.
3. Bupati adalah Bupati Kampar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kampar.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kampar.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kampar.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa, bidang keuangan dan aset desa, bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa dan bidang usaha ekonomi desa, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa, bidang keuangan dan aset desa, bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa dan bidang usaha ekonomi desa, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada sekretariat, bidang pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa, bidang keuangan dan aset desa, bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa dan bidang usaha ekonomi desa, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;

- d. pelaksanaan administrasi pada sekretariat, bidang pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa, bidang keuangan dan aset desa, bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa dan bidang usaha ekonomi desa, sumber daya alam dan teknologi tepat guna; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa;
 - d. Bidang Keuangan dan Aset Desa;
 - e. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa;
 - f. Bidang Usaha Ekonomi Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b).

- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a) dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.b).
- (3) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan sasaran, menyusun program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. membina, mengarahkan dan memfasilitasi pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. mengkoordinasikan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - e. melakukan pengawasan dan monitoring urusan pemberdayaan masyarakat dan Desa;
 - f. melakukan evaluasi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;

- g. melaporkan pelaksanaan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa kepada Bupati; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan milik daerah serta umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas;
 - b. penghimpunan dan pengkoordinasian penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dinas;
 - c. penyelenggaraan analisa kebutuhan barang, analisa kebutuhan pemeliharaan barang;
 - d. pengelolaan dan pemeliharaan barang inventaris dinas, pengamanan serta pemanfaatan barang yang dikuasai oleh dinas;
 - e. pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, penatausahaan keuangan, penyelenggaraan rumah tangga dan perjalanan dinas;
 - f. pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja dinas;
 - g. pengelolaan kearsipan dinas;

- h. menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan sebagai bahan penilaian sasaran kerja pegawai;
- i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran, kerumahtanggaan, pengelolaan aset, kepegawaian dan pengumpulan dokumen serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan administrasi surat meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - d. pelaksanaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
 - e. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
 - f. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor;
 - g. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;

- h. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- j. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 9

- (1) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pengelolaan administrasi keuangan dan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :
 - a. melakukan penatausahaan keuangan dengan sistem akuntansi pemerintah sesuai peraturan yang berlaku;
 - b. melaksanakan inventarisasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran kepada pengelola keuangan atau pengadministrasi keuangan;

- c. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan administrasi, inventarisasi dan menyusun laporan pengelolaan barang dan aset dinas;
- e. melaksanakan perawatan dan perbaikan barang dan aset dinas;
- f. mengusulkan penghapusan barang dan aset dinas;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai;
- i. menilai sasaran dan perilaku kerja pegawai bawahan sesuai dengan pencapaian kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa bidang pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan desa;

- b. penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi, pengawasan, evaluasi, pelaporan dan administrasi bidang pemerintahan desa;
- c. perumusan kebijakan bidang fasilitasi penataan Desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa, produk hukum Desa, pelaksanaan penugasan urusan Pemerintahan, kewenangan Desa, kelembagaan Desa, kerjasama pemerintahan dan evaluasi perkembangan Desa;
- d. penyusunan program dan kegiatan bidang fasilitasi penataan Desa, penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa, produk hukum Desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kewenangan Desa, kelembagaan Desa, kerjasama pemerintahan dan evaluasi perkembangan Desa;
- e. penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pedoman bidang fasilitasi penataan Desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa, produk hukum Desa, pelaksanaan penugasan urusan Pemerintahan, kewenangan Desa, kelembagaan Desa, kerjasama pemerintahan, dan evaluasi perkembangan Desa;
- f. melaksanakan kebijakan bidang fasilitasi penataan Desa, penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa, produk hukum Desa, pelaksanaan penugasan urusan Pemerintahan, kewenangan Desa, kelembagaan Desa, kerjasama pemerintahan dan evaluasi perkembangan Desa;
- g. penyelenggaraan pembinaan umum dan koordinasi bidang penataan Desa, penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa, produk hukum Desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kewenangan Desa, kelembagaan Desa, kerjasama pemerintahan dan evaluasi perkembangan Desa;

- h. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi bidang penataan Desa, penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa, produk hukum Desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kewenangan Desa, kelembagaan Desa, kerjasama pemerintahan dan evaluasi perkembangan Desa;
- i. penyelenggaraan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang fasilitasi penataan Desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa, produk hukum Desa, pelaksanaan penugasan urusan Pemerintahan, kewenangan Desa, kelembagaan Desa, kerjasama pemerintahan dan evaluasi perkembangan Desa;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai;
- l. menilai sasaran dan perilaku kerja pegawai bawahan sesuai dengan pencapaian kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa bidang pembinaan keuangan dan aset Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang keuangan dan aset Desa;
- b. penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi, pengawasan, evaluasi, pelaporan dan administrasi bidang keuangan dan aset Desa;
- c. perumusan kebijakan bidang fasilitasi keuangan Desa, sumber pendapatan Desa, transfer dana Desa, pengelolaan aset Desa dan sistem informasi keuangan dan aset Desa;
- d. penyusunan program dan kegiatan bidang fasilitasi keuangan Desa, sumber pendapatan Desa, transfer dana Desa, pengelolaan aset Desa dan sistem informasi keuangan dan aset Desa;
- e. penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pedoman di bidang fasilitasi keuangan Desa, sumber pendapatan Desa, transfer dana Desa, pengelolaan aset Desa dan sistem informasi keuangan dan aset Desa;
- f. melaksanakan kebijakan bidang fasilitasi keuangan Desa, sumber pendapatan Desa, transfer dana Desa, pengelolaan aset Desa dan sistem informasi keuangan dan aset Desa;
- g. penyelenggaraan pembinaan umum dan koordinasi bidang fasilitasi keuangan Desa, sumber pendapatan Desa, transfer dana Desa, pengelolaan aset Desa dan sistem informasi keuangan dan aset Desa;
- h. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervise bidang fasilitasi keuangan Desa, sumber pendapatan Desa, transfer dana Desa, pengelolaan aset Desa dan sistem informasi keuangan dan aset Desa;
- i. penyelenggaraan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang fasilitasi keuangan Desa, sumber pendapatan Desa, transfer dana Desa, pengelolaan aset Desa dan sistem informasi keuangan dan aset Desa;

- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai;
- l. menilai hasil kerja bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan Desa;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi pengawasan, evaluasi, pelaporan dan administrasi bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan Desa;
 - c. perumusan kebijakan bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, perencanaan dan pembangunan sarana dan prasarana Desa dan kawasan perdesaan serta pemberdayaan masyarakat Desa;

- d. penyusunan program dan kegiatan bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, perencanaan dan pembangunan sarana dan prasarana Desa dan kawasan perdesaan serta pemberdayaan masyarakat Desa;
- e. penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pedoman bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, perencanaan dan pembangunan sarana dan prasarana Desa dan kawasan perdesaan serta pemberdayaan masyarakat Desa;
- f. melaksanakan kebijakan bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, perencanaan dan pembangunan sarana dan prasarana Desa dan kawasan perdesaan serta pemberdayaan masyarakat Desa;
- g. penyelenggaraan pembinaan umum dan koordinasi bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, perencanaan dan pembangunan sarana dan prasarana Desa dan Kawasan perdesaan serta pemberdayaan masyarakat Desa;
- h. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, perencanaan dan pembangunan sarana dan prasarana Desa dan kawasan perdesaan serta pemberdayaan masyarakat Desa;
- i. penyelenggaraan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, perencanaan dan pembangunan sarana dan prasarana Desa dan kawasan perdesaan serta pemberdayaan masyarakat Desa;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai;
- l. menilai sasaran dan perilaku kerja pegawai bawahan sesuai dengan pencapaian kinerja;
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Usaha Ekonomi Desa, Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Usaha Ekonomi Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa bidang usaha ekonomi desa, sumber daya alam dan teknologi tepat guna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Usaha Ekonomi Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang usaha ekonomi desa, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi pengawasan, evaluasi, pelaporan dan administrasi bidang usaha ekonomi desa, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - c. perumusan kebijakan bidang pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa), pengembangan usaha BUMDesa, permodalan ekonomi Desa, usaha ekonomi masyarakat Desa, pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air pertanahan, lingkungan hidup dan Teknologi Tepat Guna (TTG);

- d. penyusunan program dan kegiatan di bidang pembinaan pengelolaan badan usaha milik Desa (BUMDesa), pengembangan usaha BUMDesa, permodalan ekonomi Desa, usaha ekonomi masyarakat Desa, pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan, lingkungan hidup, dan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- e. penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pedoman bidang pembinaan pengelolaan badan usaha milik Desa (BUMDesa), pengembangan usaha BUMDesa, permodalan ekonomi Desa, usaha ekonomi masyarakat Desa, pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan, lingkungan hidup, dan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- f. melaksanakan kebijakan bidang pembinaan pengelolaan badan usaha milik Desa (BUMDesa), pengembangan usaha BUMDesa, permodalan ekonomi Desa, usaha ekonomi masyarakat Desa, pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan, lingkungan hidup dan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- g. penyelenggaraan pembinaan umum dan koordinasi bidang pembinaan pengelolaan badan usaha milik Desa (BUMDesa), pengembangan usaha BUMDesa, permodalan ekonomi Desa, usaha ekonomi masyarakat Desa, pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan, lingkungan hidup dan eknologi Tepat Guna (TTG);
- h. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi bidang pembinaan pengelolaan badan usaha milik Desa (BUMDesa), pengembangan usaha BUMDesa, permodalan ekonomi Desa, usaha ekonomi masyarakat Desa, pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan, lingkungan hidup dan Teknologi Tepat Guna (TTG);

- i. penyelenggaraan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan pengelolaan badan usaha milik Desa (BUMDesa), pengembangan usaha BUMDesa, permodalan ekonomi Desa, usaha ekonomi masyarakat Desa, pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan, lingkungan hidup, dan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai;
- l. menilai sasaran dan perilaku kerja pegawai bawahan sesuai dengan pencapaian kinerja;
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas;

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang jabatan fungsional masing-masing.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi dan tugas pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini,

BAB V

TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kedekatan fungsi koordinasi, kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten dan Bagian terkait.
- (3) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi dalam pengusulan program dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing perangkat daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur fungsinya.
- (4) Tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III.a dan III.b), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

- (5) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam menetapkan prinsip-prinsip tata kelola Pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (7) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

DALAM JABATAN

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat yang ada tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kampar Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 49) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bangkinang
pada tanggal 31 Desember 2021
BUPATI KAMPAR,

ttd

CATUR SUGENG SUSANTO

Diundangkan di Bangkinang
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKETARIS DAERAH
KABUPATEN KAMPAR,

ttd

YUSRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2021 NOMOR 76

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



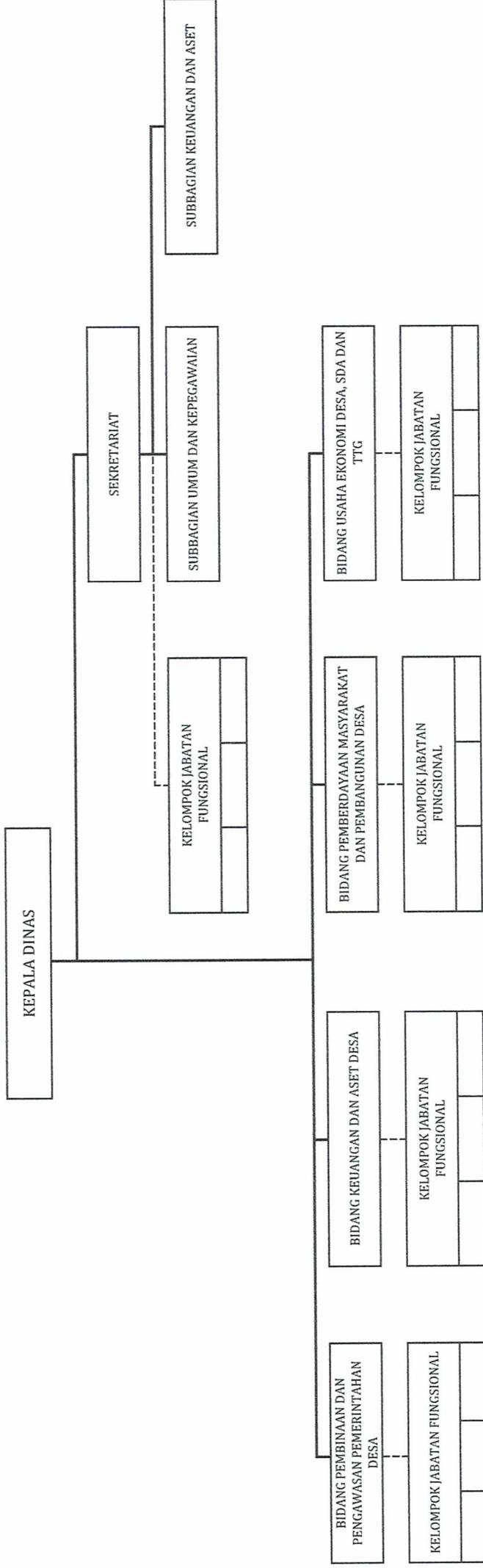
KHAIRUMAN, SH

Pembina

Nip. 19671021 200012 1001

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KAMPAR
NOMOR : 76 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
DESA KABUPATEN KAMPAR



BUPATI KAMPAR,

ttd

CATUR SUGENG SUSANTO

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KAMPAR
NOMOR : 76 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KAMPAR

I. Sekretariat, terdiri dari :

1. Subkoordinator Perencanaan dan Data melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. menyusun secara umum rencana program dan kegiatan;
 - b. melakukan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan evaluasi penyiapan serta penyajian data dinas;
 - c. melakukan study dan survey/identifikasi kegiatan teknis dan sarana dengan institusi terkait;
 - d. mengoordinir dan merumuskan program/kegiatan pembangunan dengan institusi terkait dan mengoordinir bidang-bidang mengikuti musyawarah perencanaan pembangunan;
 - e. mempersiapkan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Indikator Kinerja Utama (IKU), dan Penetapan Kinerja (Penja) SKPD;
 - f. melaksanakan penyusunan, pelaksanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - g. mempersiapkan dan mengajukan daftar usulan program/kegiatan serta menyelesaikan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - h. mempersiapkan bahan pengendalian teknis dan administrasi program/kegiatan serta merumuskan, mengelola, memonitor, mengevaluasi dan menyusun laporan;
 - i. melakukan dan menelaah pelaksanaan anggaran pembiayaan kegiatan pembangunan;
 - j. melakukan proses perubahan RKAdan DPAbila diperlukan;
 - k. mempersiapkan/mengoordinir laporan bulanan dan tahunan dengan institusi/bidang terkait;

- l. melaksanakan entry kegiatan SKPD pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa dan melaksanakan langkah-langkah persiapan pelaksanaan rencana kerja program kegiatan tahunan;
- m. menyusun dokumen RKA dan DPA perubahan pada APBD perubahan;
- n. memberikan petunjuk dan arahan sesuai disposisi Pimpinan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

II. Subkoordinator Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa, terdiri dari :

1. Subkoordinator Bina Aparatur Pemerintahan Desa dan BPD, melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, pelaporan dan administrasi BPD serta pengembangan kapasitas aparatur Pemerintah Desa dan BPD;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan BPD serta pengembangan kapasitas aparatur Pemerintah desadan BPD;
 - c. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan BPD serta pengembangan kapasitas aparatur Pemerintah desa dan BPD;
 - d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pedoman BPD serta pengembangan kapasitas aparatur Pemerintah desa dan BPD;
 - e. melaksanakan kebijakan perumusan dalam rangka pengangkatan Perangkat desa dan BPD serta pengembangan kapasitas aparatur Pemerintah desa dan BPD;
 - f. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi dalam rangka pengangkatan Pemberhentian Kepala Desa, Perangkat desa dan BPD serta pengembangan kapasitas aparatur Pemerintah desa dan BPD;

- g. menyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka pengangkatan Pemberhentian Kepala Desa, Perangkat desa dan BPD serta pengembangan kapasitas Aparatur Pemerintah desa dan BPD;
 - h. melaksanakan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka pengangkatan Pemberhentian Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD serta pengembangan kapasitas aparaturnya Pemerintah desa dan BPD;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
2. Subkoordinator Penataan dan Administrasi Pemerintahan desa, melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, pelaporan dan administrasi dalam rangka penataan, penyusunan produk hukum, kerjasama Pemerintahan, evaluasi perkembangan desa dan administrasi Pemerintahan Desa;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka penataan desa, penamaan dan kode desa;
 - c. melaksanakan penataan kewenangan desa, penugasan urusan Pemerintahan, penyusunan produk hukum, kerjasama Pemerintahan, evaluasi perkembangan desa dan administrasi Pemerintahan Desa;
 - d. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan dalam rangka penataan desa, penamaan dan kode desa, penataan kewenangan desa, penugasan urusan Pemerintahan, penyusunan produk hukum, kerjasama Pemerintahan, evaluasi perkembangan desa dan administrasi Pemerintahan Desa;
 - e. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pedoman dalam rangka penataan desa, penamaan dan kode desa, penataan kewenangan desa, penugasan urusan Pemerintahan, penyusunan produk hukum, kerjasama Pemerintahan, evaluasi perkembangan desa dan administrasi Pemerintahan Desa;

- f. melaksanakan kebijakan dalam rangka penataan desa, penamaan dan kode desa, penataan kewenangan penugasan urusan pemerintahan, penyusunan produk hukum, kerjasama pemerintahan, evaluasi perkembangan desa dan administrasi Pemerintah Desa;
- g. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi dalam rangka penataan desa, penamaan dan kode desa, penataan kewenangan desa, penugasan urusan Pemerintahan, penyusunan produk hukum, kerjasama Pemerintahan, evaluasi perkembangan desadan administrasi Pemerintahan Desa;
- h. melaksanakan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penataan desa, penamaan dan kode desa, penataan kewenangan desa, penugasan urusan Pemerintahan, penyusunan produk hukum, kerjasama Pemerintahan, evaluasi perkembangan desa dan administrasi Pemerintahan Desa;
- i. menyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka penataan desa, penamaan dan kode desa, penataan kewenangan desa, penugasan urusan Pemerintahan, penyusunan produk hukum, kerjasama Pemerintahan, evaluasi perkembangan desa dan administrasi Pemerintahan Desa;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

III. Bidang Keuangan dan Aset Desa, terdiri dari :

1. Subkoordinator Bina Tata Kelola Keuangan Desa, melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, pelaporan dan administrasi dalam rangka pengelolaan pendapatan desa, pengembangan potensi sumber pendapatan desa dan pengelolaan dana transfer desa, perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan desa serta Sistem Informasi Keuangan Desa (SISKEUDES);

- b. melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka pengelola pendapatan desa, pengembangan potensi sumber pendapatan desa dan pengelolaan dana transfer desa, perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan desa serta Sistem Informasi Keuangan Desa (SISKEUDES);
- c. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan dalam rangka pengelolaan pendapatan desa, pengembangan potensi sumber pendapatan desa dan pengelolaan dana transfer desa, perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan desa serta Sistem Informasi Keuangan Desa (SISKEUDES);
- d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pedoman dalam rangka pengelolaan pendapatan desa, pengembangan potensi sumber pendapatan desa dan pengelolaan dana transfer desa, perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan desa serta Sistem Informasi Keuangan Desa (SISKEUDES);
- e. melaksanakan kebijakan dalam rangka pengelolaan pendapatan desa, pengembangan potensi sumber pendapatan desa dan pengelolaan dana transfer desa, perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan desa serta Sistem Informasi Keuangan Desa (SISKEUDES);
- f. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi dalam rangka pengelolaan pendapatan desa, pengembangan potensi sumber pendapatan desa dan pengelolaan dana transfer desa, perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan desa serta Sistem Informasi Keuangan Desa (SISKEUDES);
- g. melaksanakan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka pengelolaan pendapatan desa, pengembangan potensi sumber pendapatan desa dan pengelolaan dana transfer desa, perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan desa serta Sistem Informasi Keuangan Desa (SISKEUDES);

- h. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka pengelolaan pendapatan desa, pengembangan potensi sumber pendapatan desa dan pengelolaan dana transfer desa, perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan desa serta Sistem Informasi Keuangan Desa (SISKEUDES);
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas;
2. Subkoordinator Bina Tata Kelola Aset Desa, melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, pelaporan dan administrasi dalam rangka pengelolaan aset desa dan pengembangan sistem informasi aset desa;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka pengelolaan aset desa dan pengembangan sistem informasi aset desa;
 - c. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan dalam rangka pengelolaan aset desa dan pengembangan sistem informasi aset desa;
 - d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pedoman dalam rangka pengelolaan aset desa dan pengembangan sistem informasi aset desa;
 - e. melaksanakan kebijakan dalam rangka pengelolaan aset desa dan pengembangan sistem informasi aset desa;
 - f. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi dalam rangka pengelolaan aset desa dan pengembangan sistem informasi aset desa;
 - g. melaksanakan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka pengelolaan aset desa dan pengembangan sistem informasi aset desa;

- h. menyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka pengelolaan aset desa dan pengembangan sistem informasi aset desa;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

IV. Bidang, Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan terdiri dari :

1. Subkoordinator Pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat Desa, melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, pelaporan dan administrasi dalam rangka pengembangan kapasitas masyarakat desa, pendampingan desa, kerjasama dan kemitraan masyarakat desa dan pembinaan kelembagaan masyarakat dan lembaga adat desa;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka pengembangan kapasitas masyarakat desa, pendampingan desa, kerjasama dan kemitraan masyarakat desa dan pembinaan kelembagaan masyarakat dan lembaga adat desa;
 - c. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan dalam rangka pengembangan kapasitas masyarakat desa, pendampingan desa, kerjasama dan kemitraan masyarakat desa dan pembinaan kelembagaan masyarakat dan lembaga adat desa;
 - d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pedoman dalam rangka pengembangan kapasitas masyarakat desa, pendampingan desa, kerjasama dan kemitraan masyarakat desa dan pembinaan kelembagaan masyarakat dan lembaga adat desa;
 - e. melaksanakan kebijakan dalam rangka pengembangan kapasitas masyarakat desa, pendampingan desa, kerjasama dan kemitraan masyarakat desa dan pembinaan kelembagaan masyarakat dan lembaga adat;

- f. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi dalam rangka pengembangan kapasitas masyarakat desa, pendampingan desa, kerjasama dan kemitraan masyarakat desa dan pembinaan kelembagaan masyarakat dan lembaga adat desa;
 - g. melaksanakan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka pengembangan kapasitas masyarakat desa, pendampingan desa, kerjasama dan kemitraan masyarakat desa dan pembinaan kelembagaan masyarakat dan lembaga adat desa;
 - h. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka pengembangan kapasitas masyarakat desa, pendampingan desa, kerjasama dan kemitraan masyarakat desa dan pembinaan kelembagaan masyarakat dan lembaga adat desa;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
2. Subkoordinator Pembangunan Desa dan Kawasan Pedesaan, melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, pelaporan dan administrasi dalam rangka fasilitasi dan pembinaan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan desa dan kawasan pedesaan, pengelolaan sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa dan telekomunikasi desa, pengelolaan pelayanan sosial dasar, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat, perlindungan sosial dan pengembangan akses informasi masyarakat;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka fasilitasi dan pembinaan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan desa dan kawasan pedesaan, pengelolaan sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa dan telekomunikasi desa, pengelolaan pelayanan sosial dasar, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat, perlindungan sosial dan pengembangan akses informasi masyarakat;

- c. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan dalam rangka fasilitasi dan pembinaan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan desadan kawasan pe desaan, pengelolaan sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desadan telekomunikasi desa, pengelolaan pelayanan sosial dasar, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat, perlindungan sosial dan pengembangan akses informasi masyarakat;
- d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pedoman dalam rangka fasilitasi dan pembinaan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan desa dan kawasan pedesaan, pengelolaan sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa dan telekomunikasi desa, pengelolaan pelayanan sosial dasar, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat, perlindungan sosial dan pengembangan akses informasi masyarakat;
- e. melaksanakan kebijakan dalam rangka fasilitasi dan pembinaan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan desadan kawasan pedesaan, pengelolaan sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa dan telekomunikasi desa, pengelolaan pelayanan sosial dasar, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat, perlindungan sosial dan pengembangan akses informasi masyarakat;
- f. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi dalam rangka fasilitasi dan pembinaan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan desa dan kawasan pedesaan, pengelolaan sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa dan telekomunikasi desa, pengelolaan pelayanan sosial dasar, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat, perlindungan sosial dan pengembangan akses informasi masyarakat;

- g. melaksanakan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka fasilitasi dan pembinaan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan desa dan kawasan pedesaan, pengelolaan sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa dan telekomunikasi desa, pengelolaan pelayanan sosial dasar dan kesejahteraan sosial,
- h. menyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka fasilitasi dan pembinaan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan desadan kawasan pedesaan, pengelolaan sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa dan telekomunikasi desa, pengelolaan pelayanan sosial dasar, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat, perlindungan sosial dan pengembangan akses informasi masyarakat;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

V. Bidang, Usaha Ekonomi Desa, SDA dan TTG terdiri dari :

1. Subkoordinator Pengembangan Usaha Ekonomi Desa, melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, pelaporan dan administrasi dalam rangka fasilitasi pembentukan dan pelebagaan BUM Desa, pengelolaan dan pengembangan BUM Desa, pemasaran hasil usaha BUM Desa, pengelolaan permodalan usaha ekonomi masyarakat dan desadan usaha kredit mikro;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan dan fasilitasi pembentukan dan pelebagaan BUM Desa, pengelolaan dan pengembangan BUM Desa, pemasaran hasil usaha BUM Desa, pengelolaan permodalan usaha ekonomi masyarakat dan Desa dan usaha kredit mikro;

- c. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan dalam rangka pembinaan dan fasilitasi pembentukan dan pelebagaan BUM Desa, pengelolaan dan pengembangan BUM Desa, pemasaran hasil usaha BUM Desa, pengelolaan permodalan usaha ekonomi masyarakat dan desadan usaha kredit mikro;
- d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pedoman dalam rangka pembinaan dan fasilitasi pembentukan dan pelebagaan BUM Desa, pengelolaan dan pengembangan BUM Desa, pemasaran hasil usaha BUM desa, pengelolaan permodalan usaha ekonomi masyarakat dan desa dan usaha kredit mikro;
- e. melaksanakan kebijakan dalam rangka pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pembentukan dan pelebagaan BUM Desa, pengelolaan dan pengembangan BUM Desa, pemasaran hasil usaha BUM Desa, pengelolaan permodalan usaha ekonomi masyarakat dan desadan usaha kredit mikro;
- f. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi dalam rangka pembinaan dan fasilitasi pembentukan dan pelebagaan BUM Desa, pengelolaan dan pengembangan BUM Desa, pemasaran hasil usaha BUM Desa, pengelolaan permodalan usaha ekonomi masyarakat dan desa dan usaha kredit mikro;
- g. melaksanakan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka pembinaan dan fasilitasi pembentuka dan pelebagaan BUM Desa, pengelolaan dan pengembangan BUM Desa, pemasaran hasil usaha BUM desa, pengelolaan permodalan usaha ekonomi masyarakat dan desadan usaha kredit mikro;
- h. menyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisidalam rangka pembinaan dan fasilitasi pembentukan dan pelebagaan BUM Desa, pengelolaan dan pengembangan BUM Desa, pemasaran hasil usaha BUM Desa, pengelolaan permodalan usaha ekonomi masyarakat dan desadan usaha kredit mikro;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai; dan

- k. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas;
2. Subkoordinator Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, pelaporan dan administrasi dalam rangka pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan, lingkungan hidup dan Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan dan fasilitasi pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan, lingkungan hidup dan Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - c. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan dalam rangka pembinaan dan fasilitasi pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan, lingkungan hidup dan Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pedoman dalam rangka pembinaan dan fasilitasi pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan, lingkungan hidup dan Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - e. melaksanakan kebijakan dalam rangka fasilitasi pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan, lingkungan hidup dan Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - f. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi dalam rangka fasilitasi pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan, lingkungan hidup dan Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - g. melaksanakan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka pembinaan dan fasilitasi pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan, lingkungan hidup, dan Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - h. menyelenggaraan bimbingan teknis dan supervise dalam rangka pembinaan dan fasilitasi pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan, lingkungan hidup, dan Teknologi Tepat Guna (TTG);

- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

BUPATI KAMPAR,

ttd

CATUR SUGENG SUSANTO