



**BUPATI BARITO TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
NOMOR 35 TAHUN 2020**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO TIMUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial Kabupaten Barito Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. 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 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. 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);
6. 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 Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2020 Nomor 59, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 50);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Barito Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Timur dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Barito Timur.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial Kabupaten Barito Timur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial Kabupaten Barito Timur.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial Kabupaten Barito Timur.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial Kabupaten Barito Timur.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial Kabupaten Barito Timur.
11. Tugas adalah suatu pekerjaan sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
12. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan.
13. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas.
14. RPJPD adalah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Barito Timur.

15. RPJMD adalah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Barito Timur.
16. RKPD adalah Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Barito Timur.
17. LPPD adalah Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Timur.
18. LKPJ adalah Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kabupaten Barito Timur.
19. RKA adalah Rencana Kerja Anggaran.
20. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Barito Timur.
21. SPP-LS adalah Surat Permintaan Pembayaran Langsung.
22. SPP-UP adalah Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan.
23. SPP-GU adalah Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang.
24. SPP-TU adalah Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang.
25. SPM adalah Surat Perintah Membayar.
26. DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
27. PPTK adalah Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Informasi, Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan, membawahkan :
 1. Seksi Pembangunan Desa dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa;
 2. Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 3. Seksi Informasi dan Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa.
 - d. Bidang Pemberdayaan, Evaluasi dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna membawahkan :
 1. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kelembagaan Adat Desa;

2. Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;
 3. Seksi Evaluasi Perkembangan Desa, dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna.
- e. Bidang Sosial, membawahkan :
1. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 2. Seksi Rehabilitasi Sosial;
 3. Seksi Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- f. UPTD;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) UPTD bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial dan tugas pembantuan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;
 - b. perumusan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;
 - c. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dalam urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;
 - e. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;

- f. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial; dan
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dalam urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial dalam rangka kelancaran tugas;
 - b. menyusun kebijakan teknis urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial sesuai visi misi berdasarkan rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 - f. menyiapkan bahan-bahan LKPJ dalam urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial sebagai bahan penyusunan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - h. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;
 - i. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
 - j. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;
 - k. mengarahkan penyelenggaraan kegiatan Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. mengkoordinasikan perumusan aspek yuridis terhadap rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;
 - m. mengkoordinasikan perumusan penetapan rancangan peraturan perundang-undangan/produk hukum daerah yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial sebagai bahan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - n. mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bagian;
 - o. membagi tugas kepada para Kepala Bagian;
 - p. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bagian, sesuai bidang tugasnya;

- q. membina dan mengevaluasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier pegawai;
- r. membina penyelenggaraan administrasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;
- s. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- t. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;
- u. menilai sasaran kinerja pegawai terhadap bawahan.
- v. memimpin, mengarahkan, dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;
- w. mengkoordinasikan, pembinaan dan mengevaluasi terhadap kegiatan satuan kerja perangkat daerah dalam upaya peningkatan hasil pelaksanaan tugas di daerah;
- x. mengidentifikasi seluruh permasalahan berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;
- y. mengkoordinasikan dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- z. membentuk Tim koordinasi tugas pembantuan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- aa. menelaah dan memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan/strategi kebijakan dalam urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;
- bb. melaksanakan tertib organisasi dan tertib hukum di Lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;
- cc. mengatur dan mengendalikan pengelolaan keuangan anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- dd. memaraf atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan;
- ee. merumuskan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur , dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Perkembangan Desa / Kelurahan, Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna dan Informasi, Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan;
- ff. merumuskan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur , dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;dan
- gg. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelayanan administratif serta penyusunan pelaporan dinas urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Dinas dalam menjalankan tugas Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sekretariat, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian dilingkup Sekretariat;
 - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Sekretariat;
 - i. membina penyelenggaraan pada Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Sekretariat;
 - k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Sekretariat;

- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengikut sertaan Pegawai di lingkup Dinas dalam Bimtek/Diklat Pegawai baik Struktural maupun fungsional;
- s. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- t. menginventarisasi sarana dan prasarana Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- u. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- x. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan renstra dan renja, RKA, DPA, LPPD, LKPJ, LAKIP, laporan kegiatan dan sejenisnya;
- y. mengkoordinasikan bidang-bidang lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang;
- z. mengkoordinasikan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;
- aa. mengkoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan/atau pihak swasta;
- bb. mengkoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai, ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;
- cc. mengkoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;

- dd. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;
- ee. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;dan
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
- q. melaksanakan pemenuhan kebutuhan jasa, barang, dan pemeliharaan guna menunjang pelaksanaan administrasi perkantoran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;
- r. melaksanakan penatausahaan perlengkapan/barang daerah di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan pendistribusian surat-surat atau naskah dinas sesuai petunjuk pimpinan;
- t. melaksanakan pengaturan dan pengurusan ruangan kantor/gedung Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial, sesuai keperluan untuk penyelenggaraan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya termasuk pemeliharaan kebersihan, keamanan, keindahan dan kenyamanan lingkungan/ruangan kerja atau gedung;
- u. melaksanakan fasilitasi kegiatan umum, dan pemanfaatan serta pengawasan asset Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;
- v. melaksanakan penyelenggaraan dan ketersediaan air kantor, listrik, gedung pertemuan/aula, kebersihan, taman, serta seluruh penyelenggaraan umum pada Umum dan Kepegawaian;
- w. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;
- x. melaksanakan tugas kearsipan lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;
- y. melaksanakan pengamanan, pemeliharaan kantor, gedung, rumah dinas/ jabatan, aula, bangunan lainnya, kendaraan roda dua/empat yang merupakan asset Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;
- z. menyusun daftar kebutuhan barang dalam satu tahun anggaran;
- aa. menyusun daftar kondisi barang/ asset, bergerak dan tidak bergerak;

- bb. menyusun laporan kondisi barang/ asset bergerak yang kondisinya tidak layak digunakan untuk diusulkan dalam daftar barang/asset yang akan dihapus;
- cc. mendistribusikan kebutuhan barang ke semua bagian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;
- dd. melaksanakan tugas pengelolaan dan penatausahaan asset Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial sesuai ketentuan perundang-undangan;
- ee. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;
- ff. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Dinas, Tamu Dinas dan rapat-rapat/pertemuan;
- gg. melaksanakan penyediaan Alat Tulis Kantor dan pendistribusiannya;
- hh. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;
- ii. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B,C, D, E dan F;
- jj. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial menurut pengolongan dan kodefikasi barang;
- kk. menyiapkan bahan usulan pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- ll. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- mm. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan Dinas;
- nn. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;
- oo. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial meliputi layanan admistrasi kenaikan gaji berkala (KGB), usulan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (DUK), Bezeting, peta jabatan, data base pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, ujian dinas, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);

- pp. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan Dinas maupun operasional kegiatan;
- qq. melaksanakan dan menyelenggarakan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil/aparatur, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur, sosialisasi, pelaksanaan program revolusi mental aparatur, serta pengembangan sumber daya aparatur lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;
- rr. menyusun bahan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil / aparatur, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur , serta pengembangan sumber daya aparatur lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;
- ss. menyusun analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;
- tt. menyusun dan mempersiapkan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial tentang uraian tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial; dan
- uu. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Perencanaan dan Keuangan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Perencanaan dan Keuangan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan dibidang Perencanaan dan Keuangan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Perencanaan dan Keuangan kepada Sekretaris.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Perencanaan dan Keuangan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Perencanaan dan Keuangan;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Perencanaan dan Keuangan;
 - q. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten;
 - r. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;
 - s. menyusun rencana umum pengadaan barang (RUP) pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;
 - t. menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;
 - u. melaksanakan urusan Perencanaan, Program dan pelaporan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;
 - v. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (LPPD); dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;

- w. melaksanakan penyusunan rencana kerja (RENJA) dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;
- x. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- y. menyusun dan mempersiapkan RKA dan DPA Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial, baik murni maupun perubahannya
- z. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;
- aa. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;
- bb. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;
- cc. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;
- dd. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;
- ee. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- ff. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;
- gg. melaksanakan penyusunan surat penyediaan dana (SPD);
- hh. melaksanakan Pengendalian Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;
- ii. melaksanakan entry data perencanaan anggaran lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;
- jj. melaksanakan penyusunan anggaran KAS Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;
- kk. menyusun pengendalian administrasi keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial (PNS/non PNS);
- ll. menyusun draf keputusan pengelolaan administrasi keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;
- mm. melaksanakan koordinasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan pemeriksa keuangan (BPK) RI/Perwakilan dan Inspektorat (Prov./Kab);
- nn. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- oo. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- pp. melakukan verifikasi SPP;
- qq. melaksanakan verifikasi SPJ Perjalanan Dinas Pegawai;
- rr. menyiapkan SPM;

- ss. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- tt. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- uu. menyusun laporan realisasi anggaran pada lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial setiap bulan, triwulan, dan tahunan.
- vv. menyusun laporan neraca Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial setiap triwulan dan akhir tahun;
- ww. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- xx. melaksanakan pengelolaan gaji/honorarium/tunjangan pegawai negeri sipil, Pegawai Harian Tetap (PHT), Pegawai Harian Lepas (PHL) dilingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;
- yy. membuat dan menyusun data pajak tahunan pegawai negeri sipil dilingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;
- zz. membuat buku bantu jenis belanja dilingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;
- aaa. mengendalikan tugas anggaran dan pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan; dan
- bbb. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Informasi, Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan

Pasal 8

- (1) Bidang Informasi, Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pembangunan Desa dan fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa, Pembangunan Kawasan Perdesaan, Informasi dan fasilitasi Pengelolaan Aset Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi, Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pembangunan Desa dan fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa, Pembangunan Kawasan Perdesaan, Informasi dan fasilitasi Pengelolaan Aset Desa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pembangunan Desa dan fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa, Pembangunan Kawasan Perdesaan, Informasi dan fasilitasi Pengelolaan Aset Desa;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pembangunan Desa dan fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa, Pembangunan Kawasan Perdesaan, Informasi dan fasilitasi Pengelolaan Aset Desa; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial dalam menjalankan tugas Pembangunan Desa dan fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa, Pembangunan Kawasan Perdesaan, Informasi dan fasilitasi Pengelolaan Aset Desa;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Informasi, Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Informasi, Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Informasi, Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Informasi, Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan;
 - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Informasi, Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan;
 - i. membina penyelenggaraan pada Pembangunan Desa dan fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa, Pembangunan Kawasan Perdesaan, Informasi dan fasilitasi Pengelolaan Aset Desa;
 - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Informasi, Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan;
 - k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Informasi, Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan;
 - l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Pembangunan Desa dan fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa, Pembangunan Kawasan Perdesaan, Informasi dan fasilitasi Pengelolaan Aset Desa;

- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Pembangunan Desa dan fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa, Pembangunan Kawasan Perdesaan, Informasi dan fasilitasi Pengelolaan Aset Desa;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Pembangunan Desa dan fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa, Pembangunan Kawasan Perdesaan, Informasi dan fasilitasi Pengelolaan Aset Desa;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Pembangunan Desa dan fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa, Pembangunan Kawasan Perdesaan, Informasi dan fasilitasi Pengelolaan Aset Desa;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Pembangunan Desa dan fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa, Pembangunan Kawasan Perdesaan, Informasi dan fasilitasi Pengelolaan Aset Desa;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Pembangunan Desa dan fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa, Pembangunan Kawasan Perdesaan, Informasi dan fasilitasi Pengelolaan Aset Desa;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Pembangunan Desa dan fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa, Pembangunan Kawasan Perdesaan, Informasi dan fasilitasi Pengelolaan Aset Desa dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- w. melaksanakan pendampingan, supervisi, evaluasi dan monitoring program kegiatan dalam ruang lingkup Pembangunan Kawasan Perdesaan, Pembangunan Kawasan Perdesaan, dan sistim Pembangunan Kawasan Perdesaan;
- x. melaksanakan bimbingan, pendampingan, pembinaan dan motivasi terhadap Pembangunan Kawasan Perdesaan, Pembangunan Kawasan Perdesaan, dan sistim Pembangunan Kawasan Perdesaan;
- y. melaksanakan bimbingan peningkatan pengetahuan dan keterampilan menyangkut pembangunan desa dan pengelolaan keuangan desa, Pembangunan Kawasan Perdesaan, dan sistim Pembangunan Kawasan Perdesaan;
- z. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset desa;
- aa. melaksanakan peningkatan sumber daya Aparatur Pemerintah Desa;
- bb. menyiapkan bahan penyusunan pedoman alokasi dana desa (ADD) dan fasilitasi penyaluran ADD; dan
- cc. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pembangunan Desa dan
Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 9

- (1) Seksi Pembangunan Desa dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Informasi, Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pembangunan Desa dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Desa dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pembangunan Desa dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pembangunan Desa dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pembangunan Desa dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pembangunan Desa dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pembangunan Desa dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pembangunan Desa dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa kepada Kepala Bidang Informasi, Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Informasi, Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan dalam menjalankan tugas Pembangunan Desa dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pembangunan Desa dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pembangunan Desa dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pembangunan Desa dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pembangunan Desa dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;

- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pembangunan Desa dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pembangunan Desa dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pembangunan Desa dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pembangunan Desa dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Informasi, Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pembangunan Desa dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pembangunan Desa dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pembangunan Desa dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa;
- q. melakukan pembinaan terhadap desa dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa);
- r. melakukan pembinaan terhadap penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) yang diajukan oleh desa;
- s. melakukan pembinaan, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan bantuan keuangan desa;
- t. memberikan bimbingan dan pembinaan dalam rangka peningkatan pendapatan desa;
- u. menyusun bahan perencanaan pembangunan partisipatif desa;
- v. memfasilitasi penyusunan RPJM Desa, RKP Desa dan APB Desa;
- w. melakukan penyusunan penganggaran dan penyaluran dana Desa, Alokasi dana desa, Dana bagi hasil pajak dan retribusi daerah;
- x. melakukan evaluasi dan monitoring penggunaan bantuan keuangan Kabupaten/Propinsi dan lainnya kepada desa;
- y. membina dan memfasilitasi penyampaian laporan penyelenggaraan pemerintahan Desa;dan
- z. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2
Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan

Pasal 10

- (1) Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Informasi, Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pembangunan Kawasan Perdesaan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pembangunan Kawasan Perdesaan kepada Kepala Bidang Informasi, Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Informasi, Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan dalam menjalankan tugas Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;

- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Informasi, Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pembangunan Kawasan Perdesaan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pembangunan Kawasan Perdesaan;
- q. melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi pengembangan manajemen pembangunan dan kerjasama desa;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman peningkatan kualitas pelayanan dan pemberdayaan masyarakat desa melalui pendekatan partisipatif dalam pembangunan kawasan perdesaan;
- s. melakukan kajian atas isu strategis kawasan perdesaan, tujuan dan sasaran pembangunan kawasan perdesaan, strategi dan arah kebijakan kawasan perdesaan, program dan kegiatan pembangunan kawasan perdesaan, indikator capaian kegiatan dan kebutuhan pendanaan;
- t. melakukan penyelarasan antara pembangunan kawasan perdesaan dengan konsep dan perencanaan pembangunan Kabupaten;
- u. memfasilitasi, melihat, mengevaluasi dan monitoring serta memperhatikan konsep pembangunan kawasan perdesaan dari aspirasi masyarakat, kepala desa ataupun tokoh masyarakat desa;
- v. melaksanakan koordinasi dan komunikasi intensif dengan lembaga pemerintah baik pusat, propinsi maupun instansi vertikal di daerah dalam pembangunan kawasan perdesaan; dan
- w. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Informasi dan Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa

Pasal 11

- (1) Seksi Informasi dan Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Informasi, Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Informasi dan Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Informasi dan Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa;

- b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Informasi dan Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Informasi dan Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Informasi dan Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah Informasi dan Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Informasi dan Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa kepada Kepala Bidang Informasi, Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Informasi, Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan dalam menjalankan tugas Informasi dan Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Informasi dan Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Informasi dan Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Informasi dan Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Informasi dan Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Informasi dan Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Informasi dan Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Informasi dan Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Informasi dan Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Informasi, Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan, berkaitan dengan kegiatan Seksi Informasi dan Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Informasi dan Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa;

- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Informasi dan Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa;
- q. merumuskan bahan kebijakan dalam penyelenggaraan informasi perdesaan yang transparan dan akuntabel;
- r. menyelenggarakan pengelolaan informasi perdesaan yang dapat diakses oleh publik;
- s. melaksanakan penyusunan dan pendayagunaan data profil desa dan kelurahan;
- t. mengembangkan suatu sistem informasi desa dan pembangunan kawasan perdesaan berbasis teknologi guna memudahkan pelayanan dan dapat diakses oleh pemangku kepentingan;
- u. melakukan pembaharuan dalam hal informasi terkini yang dapat membantu keluasan informasi dan pengetahuan baik oleh masyarakat maupun lembaga terkait;
- v. melakukan penyusunan dan perumusan regulasi mengenai aset desa;
- w. melaksanakan fasilitasi perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, penggunaan, pemeliharaan, penghapusan, penatausahaan dan pengendalian aset desa;
- x. memfasilitasi penyelesaian permasalahan atas tanah desa dan aset desa lainnya
- y. melakukan pembinaan administrasi atas pendapatan dan kekayaan serta aset desa; dan
- z. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan, Evaluasi
dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan, Evaluasi dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kelembagaan Adat Desa, Pemberdayaan Lembaga Ekonomi dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, Evaluasi Perkembangan Desa, dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan, Evaluasi dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kelembagaan Adat Desa, Pemberdayaan Lembaga Ekonomi dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, Evaluasi Perkembangan Desa, dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kelembagaan Adat Desa, Pemberdayaan Lembaga Ekonomi dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, Evaluasi Perkembangan Desa, dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kelembagaan Adat Desa, Pemberdayaan Lembaga Ekonomi dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, Evaluasi Perkembangan Desa, dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial dalam menjalankan tugas Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kelembagaan Adat Desa, Pemberdayaan Lembaga Ekonomi dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, Evaluasi Perkembangan Desa, dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Pemberdayaan, Evaluasi dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Pemberdayaan, Evaluasi dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Pemberdayaan, Evaluasi dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Pemberdayaan, Evaluasi dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna;
 - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Pemberdayaan, Evaluasi dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna;
 - i. membina penyelenggaraan pada Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kelembagaan Adat Desa, Pemberdayaan Lembaga Ekonomi dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, Evaluasi Perkembangan Desa, dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna;

- j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Pemberdayaan, Evaluasi dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna;
- k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Pemberdayaan, Evaluasi dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna;
- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kelembagaan Adat Desa, Pemberdayaan Lembaga Ekonomi dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, Evaluasi Perkembangan Desa, dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kelembagaan Adat Desa, Pemberdayaan Lembaga Ekonomi dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, Evaluasi Perkembangan Desa, dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kelembagaan Adat Desa, Pemberdayaan Lembaga Ekonomi dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, Evaluasi Perkembangan Desa, dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kelembagaan Adat Desa, Pemberdayaan Lembaga Ekonomi dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, Evaluasi Perkembangan Desa, dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kelembagaan Adat Desa, Pemberdayaan Lembaga Ekonomi dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, Evaluasi Perkembangan Desa, dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kelembagaan Adat Desa, Pemberdayaan Lembaga Ekonomi dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, Evaluasi Perkembangan Desa, dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;

- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kelembagaan Adat Desa, Pemberdayaan Lembaga Ekonomi dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, Evaluasi Perkembangan Desa, dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- w. melaksanakan pendampingan, supervisi, evaluasi dan monitoring program kegiatan dalam ruang lingkup Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kelembagaan Adat Desa, Pemberdayaan Lembaga Ekonomi dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, Evaluasi Perkembangan Desa, dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna;
- x. melaksanakan bimbingan, pendampingan, pembinaan dan motivasi terhadap penyelenggaraan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kelembagaan Adat Desa, Pemberdayaan Lembaga Ekonomi dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, Evaluasi Perkembangan Desa, dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna;
- y. melaksanakan bimbingan peningkatan pengetahuan dan keterampilan menyangkut Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kelembagaan Adat Desa, Pemberdayaan Lembaga Ekonomi dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, Evaluasi Perkembangan Desa, dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna; dan
- z. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kelembagaan Adat Desa

Pasal 13

- (1) Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kelembagaan Adat Desa mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan, Evaluasi dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kelembagaan Adat Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kelembagaan Adat Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kelembagaan Adat Desa;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kelembagaan Adat Desa;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kelembagaan Adat Desa;

- d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kelembagaan Adat Desa;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kelembagaan Adat Desa; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kelembagaan Adat Desa kepada Kepala Bidang Pemberdayaan, Evaluasi dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Pemberdayaan, Evaluasi dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna dalam menjalankan tugas Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kelembagaan Adat Desa;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kelembagaan Adat Desa berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kelembagaan Adat Desa;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kelembagaan Adat Desa;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kelembagaan Adat Desa, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kelembagaan Adat Desa;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kelembagaan Adat Desa;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kelembagaan Adat Desa;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kelembagaan Adat Desa;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan, Evaluasi dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kelembagaan Adat Desa dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;

- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kelembagaan Adat Desa;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kelembagaan Adat Desa;
- q. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan budaya gotong royong, swadaya masyarakat dalam pelaksanaan kerjasama ekstern maupun intern desa;
- r. melaksanakan pembinaan pembuatan laporan penyelenggaraan pengembangan kapasitas dan pembangunan partisipatif sesuai karakteristik budaya desa dan kearifan lokal;
- s. melaksanakan komunikasi dan kerjasama dengan lembaga kemasyarakatan, kelembagaan adat desa dan dengan tokoh masyarakat maupun tokoh adat desa;
- t. melakukan pembinaan kepada lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat desa untuk ikut serta dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, serta meningkatkan pelayanan masyarakat Desa;
- u. melakukan pembinaan dan fasilitasi administrasi kepada lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat desa sebagai suatu lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan;
- v. melakukan penyusunan pedoman dalam rangka pendayagunaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat desa dalam proses pembangunan desa;
- w. melakukan koordinasi dan pembinaan dalam menumbuhkan kembangkan, dan menggerakkan partisipasi, swadaya serta gotong royong masyarakat bersama lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat desa;
- x. melakukan koordinasi dan pembinaan dalam meningkatkan kesejahteraan keluarga dan peningkatan kualitas sumber daya manusia bersama lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat desa; dan
- y. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa

Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan, Evaluasi dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pemberdayaan Lembaga Ekonomi dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pemberdayaan Lembaga Ekonomi dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pemberdayaan Lembaga Ekonomi dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pemberdayaan Lembaga Ekonomi dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pemberdayaan Lembaga Ekonomi dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pemberdayaan Lembaga Ekonomi dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pemberdayaan Lembaga Ekonomi dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa kepada Kepala Bidang Pemberdayaan, Evaluasi dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Pemberdayaan, Evaluasi dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna dalam menjalankan tugas Pemberdayaan Lembaga Ekonomi dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;

- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pemberdayaan Lembaga Ekonomi dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan, Evaluasi dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pemberdayaan Lembaga Ekonomi dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pemberdayaan Lembaga Ekonomi dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;
- q. membuat rencana dan program bidang usaha ekonomi masyarakat;
- r. mempersiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam menyusun program bantuan usaha ekonomi masyarakat desa;
- s. menyusun pedoman dalam menumbuh kembangkan kelembagaan perekonomian desa seperti Badan Usaha Milik Desa, dan pasar desa;
- t. melakukan kajian pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa seperti usaha di bidang jasa, bidang perdagangan, dan bidang produksi, dan lainnya;dan
- u. melakukan pembinaan dan fasilitasi kepada usaha ekonomi masyarakat desa dalam permodalan, perdagangan dan kewirausahaan masyarakat desa;dan
- v. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Evaluasi, Perkembangan Desa, dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 15

- (1) Seksi Evaluasi, Perkembangan Desa, dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan, Evaluasi dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Evaluasi, Perkembangan Desa, dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Evaluasi, Perkembangan Desa, dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Evaluasi, Perkembangan Desa, dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Evaluasi, Perkembangan Desa, dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Evaluasi, Perkembangan Desa, dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Evaluasi, Perkembangan Desa, dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Evaluasi, Perkembangan Desa, dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Evaluasi, Perkembangan Desa, dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna kepada Kepala Bidang Pemberdayaan, Evaluasi dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Pemberdayaan, Evaluasi dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna dalam menjalankan tugas Evaluasi, Perkembangan Desa, dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Evaluasi, Perkembangan Desa, dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Evaluasi, Perkembangan Desa, dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Evaluasi, Perkembangan Desa, dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Evaluasi, Perkembangan Desa, dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Evaluasi, Perkembangan Desa, dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Evaluasi, Perkembangan Desa, dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Evaluasi, Perkembangan Desa, dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna;

- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Evaluasi, Perkembangan Desa, dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan, Evaluasi dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna, berkaitan dengan kegiatan Seksi Evaluasi, Perkembangan Desa, dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Evaluasi, Perkembangan Desa, dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Evaluasi, Perkembangan Desa, dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna;
- q. melakukan bimbingan dan pemanfaatan teknologi tepat guna kepada masyarakat dalam pendayagunaan sumber daya alam;
- r. melakukan pemetaan teknologi tepat guna di perdesaan;
- s. melakukan pendataan potensi SDA desa;
- t. melakukan pengembangan dan pembinaan serta fasilitasi pengembangan SDA desa;
- u. melakukan pengolahan data dan fasilitasi pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
- v. melakukan pembinaan dan pendayagunaan pos pelayanan teknologi (posyantek) dan warung teknologi perdesaan (wartekdes);
- w. melakukan pengembangan ataupun perekayasaan teknologi tepat guna perdesaan;
- x. melakukan pemanfaatan aset informasi dan inovasi teknologi tepat guna bagi perdesaan;
- y. melaksanakan pemasyarakatan teknologi tepat guna di perdesaan;
- z. melaksanakan fasilitasi promosi dan lomba inovasi pendayagunaan teknologi tepat guna;dan
- aa. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Sosial

Pasal 16

- (1) Bidang Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sosial mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial dalam menjalankan tugas Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Sosial, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Sosial;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Sosial;
 - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Sosial;
 - i. membina penyelenggaraan pada Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Sosial;
 - k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Sosial;
 - l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;

- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- w. melaksanakan pendampingan, supervisi, evaluasi dan monitoring program kegiatan dalam ruang lingkup Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- x. melaksanakan bimbingan, pendampingan, pembinaan dan motivasi terhadap Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- y. melaksanakan bimbingan peningkatan pengetahuan dan keterampilan menyangkut Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- z. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 17

- (1) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sosial melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial kepada Kepala Bidang Sosial.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Sosial dalam menjalankan tugas Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial Guna berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;

- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sosial, berkaitan dengan kegiatan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- q. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
- r. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
- s. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
- t. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- u. melaksanakan kesiapsiagaan dan mitigasi;
- v. melakukan penanganan korban bencana alam, pemulihan, dan penguatan sosial;
- w. melaksanakan perlindungan sosial korban bencana alam;
- x. pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;
- y. melaksanakan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi;
- z. melaksanakan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
- aa. melaksanakan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana social;
- bb. melaksanakan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
- cc. melaksanakan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga; dan
- dd. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Rehabilitasi Sosial

Pasal 18

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sosial melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Rehabilitasi Sosial;

- b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Rehabilitasi Sosial;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Rehabilitasi Sosial;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Rehabilitasi Sosial;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Rehabilitasi Sosial; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Rehabilitasi Sosial kepada Kepala Bidang Sosial.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Sosial dalam menjalankan tugas Rehabilitasi Sosial;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Rehabilitasi Sosial;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Rehabilitasi Sosial;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Rehabilitasi Sosial dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Rehabilitasi Sosial;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Rehabilitasi Sosial;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sosial, berkaitan dengan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Rehabilitasi Sosial;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Rehabilitasi Sosial;
 - q. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
 - r. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;

- s. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
- t. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
- u. melakukan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah Kabupaten dan provinsi;
- v. melakukan pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah Kabupaten dan provinsi;
- w. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial di luar panti dan/atau lembaga;
- x. melaksanakan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
- y. melaksanakan rehabilitasi sosial anak terlantar;
- z. melaksanakan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum;
- aa. melaksanakan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- bb. melaksanakan rehabilitasi sosial lanjut usia;
- cc. melaksanakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik;
- dd. melaksanakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual;
- ee. melaksanakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- ff. melaksanakan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga;
- gg. melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;
- hh. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga; dan
- ii. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 19

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sosial melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin kepada Kepala Bidang Sosial.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Sosial dalam menjalankan tugas Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sosial, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;

- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- q. melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten/kota;
- r. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;
- s. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas;
- t. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendampingan;
- u. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan sosial;
- v. melaksanakan tugas pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan, dan penataan lingkungan;
- w. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
- x. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
- y. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan;
- z. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan social;dan
- aa. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional dan atau berkualifikasi yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 21

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan Perangkat Daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindehan PNS dalam jabatan pelaksana dilakukan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian tugas Jabatan pelaksana ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB V TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara 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 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 satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI JABATAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Seksi adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kabupaten Barito Timur Nomor 23 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2016 nomor 23), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 15 Tahun 2017, Tentang Perubahan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 23 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2017 nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tamiang Layang
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI BARITO TIMUR,


AMPERA A.Y MEBAS

Diundangkan di Tamiang Layang
pada tanggal 30 Desember 2020

PJ. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO TIMUR,


LEONARD S. AMPUNG

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 55