



**BUPATI PULANG PISAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KABUPATEN PULANG PISAU
NOMOR 44 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULANG PISAU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan melaksanakan ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tatakerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pulang Pisau;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, 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 Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 04);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SEBAGAI BERIKUT DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN PULANG PISAU.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pulang Pisau.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas 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 Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Pulang Pisau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
6. Perangkat Daerah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pulang Pisau Tipe B.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Republik Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksanaan teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pulang Pisau, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset.
 - c. Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan, membawahi:
 - a) Seksi Penataan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - b) Seksi Bina Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa/Kelurahan; dan
 - c) Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa/Kelurahan.
 2. Bidang Kelembagaan, Perkembangan Desa/Kelurahan dan Pelayanan Sosial Dasar, membawahi:
 - a) Seksi Penguatan Lembaga Kemasyarakatan dan Kerjasama Desa/Kelurahan;
 - b) Seksi Evaluasi Perkembangan Desa/Kelurahan; dan
 - c) Seksi Pelayanan Sosial Dasar.
 3. Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, membawahi:
 - a) Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa/Kelurahan;
 - b) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; dan
 - c) Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 3

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pulang Pisau berkedudukan di Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pulang Pisau merupakan unsur pendukung tugas Bupati dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/kelurahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pulang Pisau mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati Kabupaten Pulang Pisau dalam menentukan Kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. Pembinaan dan pengoordinasian desa, kelurahan, kelembagaan, sosial budaya masyarakat, usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
- c. Pelaksanaan koordinasi kebijaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan prakarsa dan swadaya gotong royong;
- d. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasian, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Pelaksanaan koordinasi Penataan dan Perkembangan Desa, Penyelenggaraan Pemerintah Desa, Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Pemberdayaan Desa;
 - c. Pelaksanaan koordinasi kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dalam pengembangan prakarsa dan swadaya gotong royong;
 - d. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas Pemberdayaan Masyarakat.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program, perencanaan dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan program, anggaran belanja dan pelaporan;
 - b. Penyiapan bahan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. Penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - d. Penyelenggaraan urusan penataan organisasi, tatalaksana, dan analisis jabatan;
 - e. Penyelenggaraan urusan rumah tangga, keprotokolan, ketatausahaan dan hubungan masyarakat;
 - f. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. Penyusunan dan mengkompilasi program dan anggaran Dinas dan mengkoordinir pelaksanaan Dinas;
 - h. Penyelenggaraan administrasi keuangan dan aset; dan

- i. Penyelenggaraan administrasi umum, inventarisasi barang dan pemeliharaan barang, surat menyurat, rumah tangga, keamanan dan melaksanakan urusan yang belum diuraikan pada bidang lainnya;
- j. Pemberian petunjuk secara Teknis dan operasional Kepala Sub Bagian serta bawahannya di Lingkungan Sekretaris Dinas;
- k. Pendistribusian tugas kepada Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas masing-masing sehingga tugas-tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
- l. Pembimbingan dan membina Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretaris Dinas baik secara rutin maupun berkala kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan sesuai rencana;
- m. Pemeriksaan, pengoreksian dan pengontrolan hasil kerja Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretaris Dinas untuk diadakan penyempurnaan sebelum hasilnya disampaikan kepada pimpinan;
- n. Penilaian prestasi kerja Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretaris Dinas berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan penetapan SKP dan peningkatan karir;
- o. Penyelenggaraan koordinasi dengan instansi/Unit Kerja terkait pada bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan/pekerjaan;
- p. Pemberian saran/pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah yang perlu untuk penyelesaian masalah;
- q. Pelaporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan berdasarkan sumber data yang ada sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- r. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, penyusunan anggaran pembiayaan, pengelolaan keuangan, pelaksanaan anggaran, pembinaan bendaharawan, mengecek dan

mengontrol, mengatur, menyiapkan dan menyusun data dari bidang sebagai bahan perencanaan dan anggaran dinas, serta menghimpun penyusunan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;
 - f. Menyelenggarakan pengumpulan konsep rencana dan program serta melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
 - g. Menyelenggarakan analisis data dan monitoring serta menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - h. Mengelola penyiapan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dokumentasi;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas/fungsi, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharawan administrasi keuangan;
 - j. Membina, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sekretariat;
 - m. Mendokumentasikan semua kegiatan perencanaan yang sudah dilaksanakan; dan
 - n. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, serta pelayanan administrasi lainnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, urusan surat menyurat dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program, evaluasi dan laporan, administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, pengelolaan aset, administrasi perjalanan dinas, protokol, serta evaluasi kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. Menyelenggarakan urusan surat menyurat, perpustakaan dan kearsipan;
 - g. Menyelenggarakan pelaporan dan kehumasan serta menyusun rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;
 - h. Menyelenggarakan urusan perlengkapan dan rumah tangga serta mengurus pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
 - i. Menyelenggarakan urusan perjalanan dinas;
 - j. Menyelenggarakan urusan protokol dan hubungan masyarakat;
 - k. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
 - l. Menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang serta menyusun laporan dan akuntansi aset dan barang;
 - m. Mengelola organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan dan evaluasi kelembagaan;

- n. Membina, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat.

Bagian Keempat

Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan

Pasal 11

- (1) Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan lingkup kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyelarasan kebijakan Nasional dengan kebijakan skala Kabupaten tentang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - b. Perumusan kebijakan di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa dan perangkat desa lingkup Kabupaten;
 - c. Pelaksanaan kebijakan di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa dan perangkat desa lingkup Kabupaten;
 - d. Pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa dan perangkat desa lingkup kabupaten;
 - e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa dan perangkat desa lingkup kabupaten;
 - f. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa dan perangkat desa lingkup kabupaten;
 - g. Pelaksanaan administrasi bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;

- h. Pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

- (1) Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan terdiri dari:
 - a. Seksi Penataan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - b. Seksi Bina Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa/Kelurahan; dan
 - c. Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa/Kelurahan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan.

Paragraf 1

Seksi Penataan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan

Pasal 13

- (1) Seksi Penataan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi di bidang penataan desa dan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa/ Kelurahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi Penataan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa/ Kelurahan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Penataan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa/ Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Penataan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa/ Kelurahan secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Penataan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa/ Kelurahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. Menilai Prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Penataan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa/ Kelurahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi pemilihan kepala desa, penamaan dan kode desa, penataan kewenangan desa dan urusan pemerintahan, produk hukum desa dan administrasi pemerintahan desa/ kelurahan;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pemilihan kepala desa, penamaan dan kode desa, penataan kewenangan desa dan urusan pemerintahan, produk hukum desa dan administrasi pemerintahan desa/ kelurahan;
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi pemilihan kepala desa, penamaan dan kode desa, penataan kewenangan desa dan urusan pemerintahan, produk hukum desa dan administrasi pemerintahan desa/ kelurahan;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pemilihan kepala desa, penamaan dan kode desa, penataan kewenangan desa dan urusan pemerintahan, produk hukum desa dan administrasi pemerintahan desa/ kelurahan;
- j. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi pemilihan kepala desa, penamaan dan kode desa, penataan kewenangan desa dan urusan pemerintahan, produk hukum desa dan administrasi pemerintahan desa/ kelurahan; dan
- k. Melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Bina Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa/Kelurahan

Pasal 14

- (1) Seksi Bina Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi di bidang keuangan dan aset pemerintah Desa/Kelurahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi Bina Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa/ Kelurahan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Bina Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa/Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Bina Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa/Kelurahan secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Bina Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa/Kelurahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. Menilai Prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Bina Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa/Kelurahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, pengelolaan aset desa dan sistem informasi keuangan dan aset desa;
 - g. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, pengelolaan aset desa dan sistem informasi keuangan dan aset desa;
 - h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, pengelolaan aset desa dan sistem informasi keuangan dan aset desa;
 - i. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, pengelolaan aset desa dan sistem informasi keuangan dan aset desa;
 - j. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, pengelolaan aset desa dan sistem informasi keuangan dan aset desa; dan

- k. Melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa/Kelurahan

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa/Kelurahan mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi di bidang pengembangan kapasitas aparatur pemerintah Desa/Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa/Kelurahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa/Kelurahan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa/Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa/Kelurahan secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa/Kelurahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. Menilai Prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa/Kelurahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur Desa/Kelurahan;
 - g. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur Desa/Kelurahan;
 - h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi dibidang fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur Desa/Kelurahan;

- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur Desa/Kelurahan;
- j. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur Desa/Kelurahan; dan
- k. Melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Kelembagaan, Perkembangan Desa/Kelurahan dan Pelayanan Sosial Dasar

Pasal 16

- (1) Bidang Kelembagaan, Perkembangan Desa/Kelurahan dan Pelayanan Sosial Dasar mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Kelembagaan, Perkembangan Desa/Kelurahan dan Pelayanan Sosial Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan, Perkembangan Desa/Kelurahan dan Pelayanan Sosial Dasar menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyelarasan kebijakan nasional dengan kebijakan skala kabupaten tentang pemberdayaan kelembagaan, perkembangan Desa/Kelurahan, dan pelayanan sosial dasar untuk masyarakat desa/ kelurahan;
 - b. Perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerjasama desa, evaluasi perkembangan Desa/Kelurahan, pelayanan sosial dasar;
 - c. Pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerjasama desa, evaluasi perkembangan Desa/Kelurahan, pelayanan sosial dasar;
 - d. Pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerjasama desa, evaluasi perkembangan Desa/Kelurahan, pelayanan sosial dasar;
 - e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerjasama desa, evaluasi perkembangan Desa/Kelurahan, pelayanan sosial dasar;
 - f. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerjasama desa, evaluasi perkembangan Desa/Kelurahan, pelayanan sosial dasar;
 - g. Pelaksanaan administrasi di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerjasama desa, evaluasi perkembangan Desa/Kelurahan, pelayanan sosial dasar;

- h. Pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikaan oleh Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Bidang Kelembagaan, Perkembangan Desa/Kelurahan dan Pelayanan Sosial Dasar, terdiri dari:
 - a. Seksi Penguatan Lembaga Kemasyarakatan dan Kerjasama Desa/Kelurahan;
 - b. Seksi Evaluasi Perkembangan Desa/Kelurahan; dan
 - c. Seksi Pelayanan Sosial Dasar.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan, Perkembangan Desa/Kelurahan dan Pelayanan Sosial Dasar.

Paragraf 1

Seksi Penguatan Lembaga Kemasyarakatan dan Kerjasama Desa/Kelurahan

Pasal 18

- (1) Seksi Penguatan Lembaga Kemasyarakatan dan Kerjasama Desa/Kelurahan mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitas di Seksi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerjasama Desa/Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Penguatan Lembaga Kemasyarakatan dan Kerjasama Desa/Kelurahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi Penguatan Lembaga Kemasyarakatan dan Kerjasama Desa/Kelurahan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Penguatan Lembaga Kemasyarakatan dan Kerjasama Desa/Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Penguatan Lembaga Kemasyarakatan dan Kerjasama Desa/Kelurahan secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Penguatan Lembaga Kemasyarakatan dan Kerjasama Desa/Kelurahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. Menilai Prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Penguatan Lembaga Kemasyarakatan dan Kerjasama Desa/Kelurahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), BPD dan Musyawarah Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa, Kerjasama Pemerintah Desa dan Kelurahan, Tenaga Pendamping Profesional Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (P3MD);
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), BPD dan Musyawarah Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa, Kerjasama Pemerintah Desa dan Kelurahan, Tenaga Pendamping Profesional Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (P3MD);
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), BPD dan Musyawarah Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa, Kerjasama Pemerintah Desa dan Kelurahan, Tenaga Pendamping Profesional Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (P3MD);
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), BPD dan Musyawarah Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa, Kerjasama Pemerintah Desa dan Kelurahan, Tenaga Pendamping Profesional Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (P3MD);
- j. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), BPD dan Musyawarah Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa, Kerjasama Pemerintah Desa dan Kelurahan, Tenaga Pendamping Profesional Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (P3MD); dan
- k. Melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Evaluasi Perkembangan Desa/Kelurahan

Pasal 19

- (1) Seksi Evaluasi Perkembangan Desa/Kelurahan mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi di bidang Pembangunan dan Evaluasi Perkembangan Desa/Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Evaluasi Perkembangan Desa/Kelurahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi Evaluasi Perkembangan Desa/Kelurahan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Evaluasi Perkembangan Desa/Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Evaluasi Perkembangan Desa/Kelurahan secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Evaluasi Perkembangan Desa/Kelurahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. Menilai Prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Evaluasi Perkembangan Desa/Kelurahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang fasilitasi standar dan pedoman evaluasi, evaluasi perkembangan desa/ kelurahan, pelaksanaan lomba desa dan kelurahan, Pekan Inovasi Perkembangan Desa/Kelurahan (PIN), lab site, profil Desa/Kelurahan dan pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
 - g. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang fasilitasi standar dan pedoman evaluasi, evaluasi perkembangan Desa/Kelurahan, pelaksanaan lomba desa dan kelurahan, Pekan Inovasi Perkembangan Desa/Kelurahan (PIN), lab site, profil Desa/Kelurahan dan pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);

- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi dibidang fasilitasi standar dan pedoman evaluasi, evaluasi perkembangan Desa/Kelurahan, pelaksanaan lomba Desa dan Kelurahan, Pekan Inovasi Perkembangan Desa/Kelurahan (PIN), lab site, profil Desa/Kelurahan dan pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang fasilitasi standar dan pedoman evaluasi, evaluasi perkembangan Desa/Kelurahan, pelaksanaan lomba desa dan kelurahan, Pekan Inovasi Perkembangan Desa/Kelurahan (PIN), lab site, profil Desa/Kelurahan dan pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
- j. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang fasilitasi standar dan pedoman evaluasi, evaluasi perkembangan Desa/Kelurahan, pelaksanaan lomba desa dan kelurahan, Pekan Inovasi Perkembangan Desa/Kelurahan (PIN), lab site, profil Desa/Kelurahan dan pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM); dan
- k. Melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Sosial Dasar

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Sosial Dasar mempunyai tugas penyiapan perumusan Kebijakan, Pelaksanaan Kebijakan, Pelaksanaan Pembinaan Umum dan Koordinasi, Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan, Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi serta Fasilitas di Bidang Pelayanan Sosial Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Sosial Dasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi Pelayanan Sosial Dasar berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pelayanan Sosial Dasar sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pelayanan Sosial Dasar secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pelayanan Sosial Dasar dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. Menilai Prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pelayanan Sosial Dasar dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi posyandu, Pemberian Makanan Tambahan untuk Anak Sekolah (PMT - AS), Program Terpadu Peningkatan Peranan Wanita Menuju Keluarga Sehat Sejahtera (P2W - KSS), bentuk - bentuk pekerjaan terburuk untuk anak, hiv - aids, adat dan kearifan lokal, Generasi Sehat dan Cerdas (GSC);
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi posyandu, Pemberian Makanan Tambahan untuk Anak Sekolah (PMT - AS), Program Terpadu Peningkatan Peranan Wanita Menuju Keluarga Sehat Sejahtera (P2W - KSS), bentuk - bentuk pekerjaan terburuk untuk anak, hiv - aids, adat dan kearifan lokal, Generasi Sehat dan Cerdas (GSC);
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi posyandu, Pemberian Makanan Tambahan untuk Anak Sekolah (PMT - AS), Program Terpadu Peningkatan Peranan Wanita Menuju Keluarga Sehat Sejahtera (P2W - KSS), bentuk - bentuk pekerjaan terburuk untuk anak, hiv - aids, adat dan kearifan lokal, Generasi Sehat dan Cerdas (GSC);
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi posyandu, Pemberian Makanan Tambahan untuk Anak Sekolah (PMT - AS), Program Terpadu Peningkatan Peranan Wanita Menuju Keluarga Sehat Sejahtera (P2W - KSS), bentuk - bentuk pekerjaan terburuk untuk anak, hiv - aids, adat dan kearifan lokal, Generasi Sehat dan Cerdas (GSC);
- j. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi posyandu, Pemberian Makanan Tambahan untuk Anak Sekolah (PMT - AS), Program Terpadu Peningkatan Peranan Wanita Menuju Keluarga Sehat Sejahtera (P2W - KSS), bentuk - bentuk pekerjaan terburuk untuk anak, hiv - aids, adat dan kearifan lokal, Generasi Sehat dan Cerdas (GSC); dan
- k. Melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 21

- (1) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa/ kelurahan, merencanakan, melakukan pembinaan operasional, melaksanakan mengkoordinasikan penetapan pedoman, dan mengawasi serta merumuskan kebijakan operasional pemberdayaan masyarakat dibidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, serta pembangunan kawasan perdesaan dan masyarakat tertinggal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang usaha ekonomi masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, dan pembangunan kawasan perdesaan dan masyarakat tertinggal;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan kawasan perdesaan dan masyarakat tertinggal;
 - c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan kawasan perdesaan dan masyarakat tertinggal;
 - d. Pemberian sosialisasi, bimbingan teknis dan pelatihan di bidang usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan kawasan perdesaan dan masyarakat tertinggal;
 - e. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan kawasan perdesaan dan masyarakat tertinggal;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang berkaitan dengan bidang usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan kawasan perdesaan dan masyarakat tertinggal;
 - g. Pelaksanaan pedoman dan fasilitasi usaha ekonomi masyarakat, pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan kawasan perdesaan dan masyarakat tertinggal;
 - h. Penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan kawasan perdesaan dan masyarakat tertinggal; dan

- i. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 22

- (1) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna terdiri dari:
 - a. Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa/Kelurahan;
 - b. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; dan
 - c. Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa/Kelurahan

Pasal 23

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, sosialisasi, bimbingan teknis dan pelatihan, koordinasi serta monitoring dan evaluasi pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa/kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa/Kelurahan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa/Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa/Kelurahan secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa / Kelurahan dengan membandingkan antara

- hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. Menilai Prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa/Kelurahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa/kelurahan;
 - g. Menyiapkan bahan Pelaksanaan kebijakan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa/kelurahan;
 - h. Menyiapkan bahan dan Pelaksanaan standarisasi, sosialisasi, bimbingan teknis dan pelatihan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa/kelurahan;
 - i. Melaksanakan koordinasi serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa/kelurahan;
 - j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa/Kelurahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa/Kelurahan.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 24

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas merencanakan, melakukan pembinaan operasional, melaksanakan dan mengkoordinasikan penetapan pedoman, dan mengawasi serta merumuskan kebijakan operasional pemberdayaan masyarakat dan melakukan pengkajian monitoring evaluasi teknologi tepat guna, pemasyarakatan dan kerjasama teknologi perdesaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi

- Tepat Guna sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. Menilai Prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - f. Menyiapkan dan pelaksanaan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - g. Menyiapkan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - h. Menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - i. Mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - j. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan, fasilitasi, koordinasi dan supervisi ,pemetaan kebutuhan kebutuhan pengkajian teknologi tepat guna, masyarakat, kerjasama teknologi perdesaan serta penyelenggaraan gelar teknologi tepat guna tingkat provinsi/nasional;
 - k. Menghimpun peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemanfaatan lahan, pesisir perdesaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana dan lingkungan perdesaan;
 - l. Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan-pembinaan, fasilitasi, koordinasi supervisi pemetaan kebutuhan pengkajian teknologi tepat guna, masyarakat, kerjasama teknologi perdesaan serta penyelenggaraan gelar teknologi tepat guna tingkat provinsi/nasional;
 - m. Melaksanakan kegiatan kebutuhan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - n. Menyiapkan bahan pembinaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;

- o. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.

Paragraf 3

Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal

Pasal 25

- (1) Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal mempunyai tugas meningkatkan partisipasi masyarakat, dan meningkatkan kualitas hidup manusia di Perdesaan melalui pemenuhan kebutuhan dasar, sarana dan prasarana, pengembangan potensi lokal dan peran serta masyarakat desa dalam setiap tahapan pembangunan desa sehingga pengetahuan dan wawasan masyarakat bertambah dalam mengidentifikasi potensi dan permasalahan, serta melakukan penyiapan bahan pembinaan, menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pemberdayaan masyarakat tertinggal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. Menilai Prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- f. Mengumpulkan data analisa dan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal;
- g. Menyiapkan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal;
- h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal;
- i. Menyiapkan bahan Pelaksanaan kebijakan Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal;
- j. Menyiapkan bahan dan Pelaksanaan standarisasi, sosialisasi, bimbingan teknis dan pelatihan Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal;
- k. Melaksanakan koordinasi serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan pelaksanaan fasilitasi Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal;
- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditempatkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 27

- (1) Pada Organisasi Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan pada Dinas yang bersangkutan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya pimpinan dalam satuan organisasi di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal.
- (2) Pimpinan dalam satuan organisasi di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 29

- (1) Pimpinan dalam satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dalam satuan organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 30

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada satuan dalam organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 31

Dalam menjalankan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan dalam organisasi bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing dilaksanakan dengan mengadakan rapat secara berkala.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 17 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pulang Pisau dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pulang Pisau
pada tanggal 27 Desember 2016

BUPATI PULANG PISAU,

ttd

EDY PRATOWO

Diundangkan di Pulang Pisau
pada tanggal 28 Desember 2016

**Plh. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULANG PISAU,**

ttd

EKNAMENSI TAWUN

BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2016 NOMOR 044

Salinan Sesuai dengan aslinya,

**Kepala Bagian Hukum
Setda Kabupaten Pulang Pisau,**


SUPRIYADI