

**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 39 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI SERTA
URAIAN TUGAS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 maka perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kotawaringin Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2092);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 4);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pemilihan Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 4);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 235).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
2. Kabupaten adalah Kabupaten Kotawaringin Timur;

3. 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;
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah;
5. Kepala Daerah adalah Bupati Kotawaringin Timur;
6. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kotawaringin Timur;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kotawaringin Timur;
8. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara selanjutnya disingkat APBN adalah Keuangan Tahunan Pemerintahan Negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat;
11. Rencana Kebutuhan Barang Unit selanjutnya disebut RKBU adalah kegiatan merumuskan rencana kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan yang akan datang;
12. Rencana Tahunan Barang Unit selanjutnya disebut RTBU adalah kegiatan rencana merumuskan barang milik daerah untuk menghubungkan barang yang telah lalu untuk pemenuhan yang akan datang;
13. Alokasi Dana Desa selanjutnya disebut ADD adalah dana yang dialokasikan oleh Pemerintah Kabupaten untuk Desa, yang bersumber dari sebagian dana Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah yang diterima oleh Kabupaten;
14. Program Mamangun Tuntang Mahaga Lewu selanjutnya disebut PM2L adalah merupakan program Gubernur Kalimantan Tengah dalam rangka untuk mengejar ketinggalan pembangunan di wilayah perdesaan agar setara dengan Desa yang sudah berkembang/maju;
15. Program Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal dan Khusus selanjutnya disebut P2DTK yang diperuntukan untuk wilayah Kabupaten Kotawaringin Timur karena kekhususannya dalam rangka pemulihan perekonomian Pasca Konflik;
16. Sumber Daya Alam selanjutnya disebut SDA adalah Kabupaten Kotawaringin Timur yang kaya akan sumber alam dan dipergunakan untuk kemakmuran rakyat;
17. Teknologi Tepat Guna selanjutnya disebut TTG adalah teknologi yang dapat dimanfaatkan dan diciptakan oleh masyarakat sehingga bisa merubah sikap dan perilaku untuk keperluan penambahan hasil usaha di bidang Pendidikan, Pertanian dan Ekonomi Masyarakat;

18. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD) adalah Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kotawaringin Timur.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Pelaporan
 2. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan
 - c. Bidang terdiri dari :
 1. Bidang Pemerintahan Desa dan Kelembagaan terdiri dari :
 - a) Seksi Bina Pemerintahan Desa
 - b) Seksi Bina Kelembagaan Desa
 - c) Seksi Bina Administrasi Desa
 2. Bidang Pembangunan dan Keuangan Desa, terdiri dari :
 - a) Seksi Bina Perencanaan Pembangunan Desa
 - b) Seksi Monitoring dan Pengaduan Masyarakat
 - c) Seksi Pelaporan dan evaluasi Pembangunan Desa
 3. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, terdiri dari :
 - a) Seksi Bina Usaha Ekonomi Perdesaan
 - b) Seksi Bina Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan
 - c) Seksi Bina Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana tercantum pada lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 3

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan ketentuan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan program dan kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. Pembinaan Perangkat Desa dan pelaksanaan administrasi otonomi desa;

- c. Pembinaan dan pemberdayaan masyarakat desa;
- d. Pengoptimalisasian dan pelaksanaan pembangunan masyarakat;
- e. Pembinaan dan perumusan teknis kelembagaan, pelatihan dan sosial masyarakat;
- f. Penyelenggaraan dan penguatan ekonomi masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
- g. Pembinaan dan penguatan ekonomi serta pemanfaatan Sumber Daya Alam;
- h. Pelaksanaan ketatausahaan dinas;
- i. Pengoptimalisasian kinerja dinas mencapai visi dan misi Kabupaten;
- j. Pelaksanaan Pembinaan UPTD.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan penataan desa;
- b. Fasilitasi kerjasama desa dalam daerah Kabupaten;
- c. Pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang Pemberdayaan Desa dan Lembaga Adat Tingkat Daerah Kabupaten dan Pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat menyangkut pelaksanaan Hukum Adat dalam Daerah Kabupaten;
- d. Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Adat Tingkat Desa;
- e. Perumusan dan penetapan kebijakan dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan skala Kabupaten;
- f. Pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa skala Kabupaten;
- g. Penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat skala Kabupaten;
- h. Koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, dan evaluasi pengolahan data dan profil Desa skala Kabupaten;
- i. Koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan pelatihan masyarakat Kabupaten; dan
- j. Koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, dan evaluasi peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan kawasan perdesaan skala Kabupaten.
- k. Kenetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat skala Kabupaten.
- l. Koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, dan evaluasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya skala Kabupaten.
- m. Koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga skala Kabupaten.
- n. Koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, dan evaluasi kesejahteraan sosial skala Kabupaten.
- o. Koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, dan evaluasi pemberdayaan ekonomi penduduk miskin skala Kabupaten.

- p. Koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, dan evaluasi pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat skala Kabupaten.
- q. Koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan skala Kabupaten.
- r. Koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat skala Kabupaten.
- s. Koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna skala Kabupaten.

Bagian Kedua KEPALA DINAS

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan, serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa serta tanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - 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 pembinaan pemerintah Desa dan Kelurahan, kelembagaan sosial budaya masyarakat, usaha ekonomi masyarakat, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - c. Pelaksanaan koordinasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan prakarsa dan swadaya gotong royong;
 - d. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas; dan
 - e. Pembinaan, pengendalian monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun kebijakan Dinas;
 - b. Merumuskan sasaran kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Membina pelaksanaan tugas Bidang, Sub Bidang dan bawahannya pada Dinas;
 - d. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas;
 - e. Membina pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas pemberdayaan masyarakat dan desa

- f. Mengoordinasikan pembinaan pelaksanaan tugas Ketahanan Masyarakat Sosial Budaya Masyarakat, Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna serta Usaha Ekonomi Masyarakat;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengembangan Pembangunan Desa;
- h. Menilai Prestasi Kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan Sasaran Kerja Pegawai bawahan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan program, menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi secara terpadu, tugas pelayanan administrasi meliputi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, protokol, humas, rumah tangga, organisasi dan tata laksana, analisis jabatan, penyusunan pelaporan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengoordinasian penyusunan rencana kegiatan, program dan anggaran ;
 - b. Pelaksanaan pelayanan administratif kepada Kepala Dinas dan seluruh unit satuan kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. Pengoordinasian tugas kesekretariatan;
 - d. Pengelolaan urusan tata usaha keuangan;
 - e. Pengelolaan urusan kepegawaian, perlengkapan dan perbekalan serta urusan rumah tangga, humas dan protokoler, organisasi dan tata laksana serta analisis jabatan;
 - f. Penyiapan bahan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan program kerja berdasarkan kebutuhan, sumber data dan kegiatan sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. Memberikan petunjuk baik tertulis maupun lisan kepada para Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;

- d. Memeriksa hasil kerja para Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e. Menetapkan penilaian prestasi kerja para Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat sesuai dengan prestasinya;
- f. Mengoordinasikan pelayanan administrasi, dengan menyerahkan dan mendistribusikan surat/naskah dinas sesuai bidang tugas agar tertib administrasi terlaksana;
- g. Mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dan pertanggungjawabannya agar seluruh kegiatan mendapat alokasi dana;
- h. Mengoordinasikan perencanaan perlengkapan dan perbekalan sesuai dengan kebutuhan agar sarana dan prasarana terpenuhi secara optimal;
- i. Mengoordinasikan pengamanan dan keamanan Kantor agar keamanan dapat terjamin;
- j. Membubuhkan paraf pada Naskah Dinas agar tertib administrasi dapat terlaksana;
- k. Memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan melalui Nota Dinas sebagai masukan dalam pengambilan keputusan;
- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan di Lingkungan Sekretariat sesuai dengan sumber data dan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
- m. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;
- n. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- o. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
- p. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- q. Menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- r. Menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- s. Menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- t. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- u. Menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
- v. Menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- w. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- x. Menilai Prestasi Kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan Sasaran Kerja Pegawai bawahan; dan
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 6

Sekretariat membawahi :

1. Sub Bagian Umum dan Pelaporan;
2. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Pelaporan
Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan urusan surat menyurat, pengarsipan, urusan rumah tangga, humas dan keprotokolan, perlengkapan dan perbekalan, pengelolaan aset, pengelolaan administrasi kepegawaian, analisis jabatan, penyajian data kepegawaian dan penyiapan bahan pembinaan Pegawai ASN serta penyiapan bahan penyusunan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat;
 - b. Pengelolaan kearsipan;
 - c. Pelaksanaan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, rumah tangga, perlengkapan dan aset kantor;
 - d. Pelaksanaan humas dan keprotokolan;
 - e. Penyusunan analisis jabatan dan beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai;
 - f. Pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia;
 - g. Penyiapan bahan usulan pengangkatan PNS, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi dan cuti pegawai;
 - h. Penyelenggaraan disiplin pegawai;
 - i. Penyiapan bahan pembinaan PNS;
 - j. Penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - k. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - l. Pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - m. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); dan
 - n. Penyiapan bahan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan; dan
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Pelaporan berdasarkan program kerja tahunan;
 - b. Membagi tugas kepada pelaksana dilingkungan Sub Bagian Umum dan Pelaporan dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan berupa surat menyurat dan melaksanakan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya tertib administrasi;
 - d. Mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan urusan rumah tangga dan memberi petunjuk pelaksanaan agar tugas-tugas rumah tangga berjalan dengan baik;
 - e. Memeriksa surat masuk dan surat keluar serta memantau penyelesaian surat yang sedang diproses agar penyelesaian surat tepat waktu, sasaran dan kualitas;

- f. Menyelenggarakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat agar seluruh acara dapat berjalan lancar;
- g. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- h. Menyusun analisis jabatan dan beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai;
- i. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan usulan pengangkatan PNS, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi, pengembangan karir dan cuti pegawai;
- k. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan dinas;
- l. Mengoordinasikan urusan perlengkapan kantor dan memberi petunjuk pelaksanaannya agar tugas-tugas perlengkapan berjalan dengan baik;
- m. Membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
- n. Membuat saran pertimbangan pada bidang tugas Umum dan Pelaporan untuk mendapatkan keputusan pimpinan;
- o. Mengoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan UKP, DUK, Karis/Karsu, Karpeg, ASKES, TASPEN, Kenaikan Gaji Berkala, Cuti dan Pensiun pegawai ASN;
- p. Menyusun laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- q. Menghimpun bahan penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- r. Penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- s. Pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- t. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- u. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- v. Memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Pelaporan dan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- w. Menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- x. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- y. Menilai Prestasi Kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan Sasaran Kerja Pegawai bawahan; dan
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan
Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pengumpulan bahan dan pengolahan rencana program dan kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan administrasi pembukuan anggaran pengeluaran;
 - b. Pemverifikasian pertanggungjawaban anggaran pengeluaran;
 - c. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - d. Penyelenggaraan pelaporan akuntansi keuangan;
 - e. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - f. Pengumpulan bahan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), dan Perjanjian Kinerja ;
 - g. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - h. Penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan berdasarkan program kerja tahunan agar pelaksanaan tugas dan kegiatan terjadwal;
 - b. Membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran;
 - d. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - e. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - g. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas dan UPTD;
 - h. Melaksanakan verifikasi keuangan;
 - i. Melaksanakan sistem akuntansi instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
 - k. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - l. Menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
 - m. Membuat saran pertimbangan di Bidang Keuangan dan Pelaporan untuk mendapatkan keputusan pimpinan;

- n. Membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
- o. Mengoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan rancangan anggaran rutin dan pembangunan agar rencana anggaran sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- p. Mengikuti jalannya pembahasan dan penyusunan anggaran bersama unit/satuan kerja yang lain agar rencana anggaran dapat diperjuangkan;
- q. Menyelia kegiatan bendahara agar dapat melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada administrasi keuangan yang berlaku;
- r. Pengumpulan bahan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
- s. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- t. Penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- u. Memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut mengevaluasi kegiatan Subbagian Keuangan dan Perencanaan dan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- v. Menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- w. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- x. Menilai Prestasi Kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan SKP bawahan; dan
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat

BIDANG PEMERINTAHAN DESA DAN KELEMBAGAAN

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pedoman, standar, bimbingan teknis, supervisi/pemantauan, dan penelitian, pemberi penghargaan dan sanksi untuk pemerintahan desa melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan kelembagaan sosial budaya dan pelatihan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelembagaan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - b. Pelaksanaan pedoman pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan administrasi desa dan kelurahan.
 - c. Penyusunan program peningkatan peranan kelembagaan masyarakat sosial budaya dan peningkatan pengetahuan dan keterampilan masyarakat;
 - d. Penyiapan perumusan kebijaksanaan fasilitas pelaksanaan motivasi swadaya gotong royong masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat;

- e. Pelaksanaan bimbingan dan pembinaan motivasi terhadap masyarakat;
 - f. Pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya masyarakat;
 - g. Pelaksanaan bimbingan peningkatan pengetahuan dan keterampilan masyarakat; dan
 - h. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelembagaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun serta melaksanakan program Bidang Pemerintahan Desa dan Kelembagaan;
 - b. Melaksanakan pengembangan kapasitas SDM aparatur desa;
 - c. Penghimpun data, referensi, menyusun kerangka aturan berkenaan dengan penyusunan peraturan daerah serta aturan lainnya tentang desa;
 - d. Menyiapkan data base penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pemantapan penetapan tata batas desa, menghimpun, identifikasi dan penyiapan masukan/pertimbangan dalam pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan Desa dan Kelurahan;
 - e. Melaksanakan, memfasilitasi dan menyusun program pengembangan;
 - f. Melaksanakan pemantapan kerangka aturan pemerintahan desa;
 - g. Melaksanakan pemantapan sistem informasi administrasi desa dan Kelurahan;
 - h. Pembinaan penyelenggaraan tugas pemerintah desa;
 - i. Menyiapkan pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa dan Pelantikan Kepala Desa, Badan Pemusyawaratan Desa (BPD) dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (LPMD);
 - j. Memfasilitasi pengangkatan Perangkat Desa;
 - k. Merencanakan operasional kegiatan bidang kelembagaan sosial dan budaya dan pelatihan masyarakat sebagai penjabaran dari rencana program sebagai pedoman dan standar kerja;
 - l. Mengatur/memeriksa/mengoreksi/mengontrol hasil kerja bidang Pemerintahan Desa;
 - m. Mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas dan fungsi berdasarkan data dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman kerja;
 - n. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di bidang Pemerintahan Desa untuk bahan pengendalian dan penyempurnaan lebih lanjut;
 - o. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja kepala sub bidang di lingkungan bidang Pemerintahan Desa dan memantau pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
 - p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa baik secara tertulis maupun lisan tentang pelaksanaan tugas di

- bidang Pemerintahan Desa sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan berkenaan dengan pelaksanaan tugas di bidang Pemerintahan Desa;
 - r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk bahan kebijakan lebih lanjut;
 - s. Menilai Prestasi Kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan Sasaran Kerja Pegawai bawahan; dan
 - t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 10

Bidang Pemerintahan Desa dan Kelembagaan membawahi :

- 1. Seksi Bina Pemerintahan Desa
- 2. Seksi Kelembagaan Desa
- 3. Seksi Bina Administrasi Desa

Paragraf 1

Seksi Bina Pemerintahan Desa

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Bina Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi di bidang keuangan dan aset pemerintah desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, pengelolaan aset desa dan sistem informasi keuangan dan aset desa;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, pengelolaan aset desa dan sistem informasi keuangan dan aset desa;
 - c. Penyiapan 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;
 - d. Penyiapan 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;
 - e. Penyiapan 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;
 - f. Pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. 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;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, pengelolaan aset desa dan sistem informasi keuangan dan aset desa;
 - c. 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;
 - d. 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;
 - e. 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;
 - f. Melaksanakan Pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. Menilai Prestasi Kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan Sasaran Kerja Pegawai bawahan; dan
 - h. Menyelenggarakan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Bina Kelembagaan Desa

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Bina Kelembagaan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis di Seksi Bina Kelembagaan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Kelembagaan Desa mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan perumusan kebijakan di Seksi Bina Kelembagaan Desa, fasilitasi Badan Pemusyawaratan Desa (BPD), musyawarah desa, kelembagaan desa, kelembagaan adat, pembinaan kemasyarakatan desa dan kerjasama antar lembaga;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di Seksi Bina Kelembagaan Desa, fasilitasi Badan Pemusyawaratan Desa (BPD), musyawarah desa, kelembagaan adat, pembinaan kelembagaan desa dan kerjasama antar lembaga;
 - c. Pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di Seksi Bina Kelembagaan, fasilitasi Badan Pemusyawaratan Desa (BPD), musyawarah desa, kelembagaan adat, pembinaan kelembagaan desa dan kerjasama antar lembaga;
 - d. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi Bina Kelembagaan Desa, fasilitasi Badan

- Pemusyawaratan Desa (BPD) musyawarah desa, kelembagaan adat, pembinaan kelembagaan desa dan kerja sama antar lembaga;
- e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Bina Kelembagaan Desa, fasilitasi Badan Pemusyawaratan Desa (BPD) musyawarah desa, kelembagaan adat, pembinaan kelembagaan desa dan kerjasama antar lembaga; dan
 - f. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Seksi Bina Kelembagaan Desa, fasilitasi Badan Pemusyawaratan Desa (BPD) musyawarah desa, kelembagaan adat, pembinaan kelembagaan desa dan kerjasama lembaga.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Kelembagaan Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan perumusan kebijakan di Seksi Bina Kelembagaan Desa, fasilitasi Badan Pemusyawaratan Desa (BPD), musyawarah desa, kelembagaan desa, kelembagaan adat, pembinaan kemasyarakatan desa dan kerjasama antar lembaga;
 - b. Melaksanakan kebijakan di Seksi Bina Kelembagaan Desa, fasilitasi Badan Pemusyawaratan Desa (BPD), musyawarah desa, kelembagaan adat, pembinaan kelembagaan desa dan kerjasama antar lembaga;
 - c. Melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi di Seksi Bina Kelembagaan, fasilitasi Badan Pemusyawaratan Desa (BPD) musyawarah desa, kelembagaan adat, pembinaan kelembagaan desa dan kerjasama antar lembaga;
 - d. Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi Bina Kelembagaan Desa, fasilitasi Badan Pemusyawaratan Desa (BPD) musyawarah desa, kelembagaan adat, pembinaan kelembagaan desa dan kerja sama antar lembaga;
 - e. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Bina Kelembagaan Desa, fasilitasi Badan Pemusyawaratan Desa (BPD), musyawarah desa, kelembagaan adat, pembinaan kelembagaan desa dan kerjasama antar lembaga;
 - f. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di Seksi Bina Kelembagaan Desa, fasilitasi Badan Pemusyawaratan Desa (BPD), musyawarah desa, kelembagaan adat, pembinaan kelembagaan desa dan kerjasama lembaga;
 - g. Menilai Prestasi Kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan Sasaran Kerja Pegawai bawahan; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Bina Administrasi Desa
Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Bina Administrasi Desa mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di seksi Bina Administrasi Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Administrasi Desa mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi standar dan pedoman Administrasi Perkembangan Desa, pelaksanaan Lomba Desa dan Kelurahan, Pekan Inovasi Perkembangan Desa/Kelurahan (PIN), Lab Site, Profil Desa/Kelurahan dan Pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
 - c. Pelaksanaan Lomba Gotong Royong Masyarakat Desa/Kelurahan;
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - e. Pelaksanaan penyusunan data dasar penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - f. Pelaksanaan Pengawasan Administrasi Penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa;
 - g. Pelaksanaan fasilitasi Administrasi pengesahan pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian Kepala Desa;
 - h. Pelaksanaan fasilitasi Administrasi penyelesaian sengketa pemilihan Kepala Desa;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa; dan
 - j. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Administrasi Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi standar dan pedoman Administrasi Perkembangan Desa, pelaksanaan Lomba Desa dan Kelurahan, Pekan Inovasi Perkembangan Desa/Kelurahan (PIN), Lab Site, Profil Desa/Kelurahan dan Pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
 - c. Melaksanakan Lomba Gotong Royong Masyarakat Desa/Kelurahan;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - e. Melaksanakan penyusunan data dasar penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - f. Melaksanakan Pengawasan Administrasi Penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa;
 - g. Melaksanakan fasilitasi Administrasi pengesahan pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian Kepala Desa;
 - h. Melaksanakan fasilitasi Administrasi penyelesaian sengketa pemilihan Kepala Desa;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - j. Menilai Prestasi Kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan Sasaran Kerja Pegawai bawahan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima
BIDANG PEMBANGUNAN DAN KEUANGAN DESA

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pembangunan dan Keuangan Desa memiliki Tugas Pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pedoman, standar, bimbingan teknis, supervisi/pemantauan, pemberi penghargaan atau sanksi untuk pelaksanaan pembangunan oleh desa dan pengelolaan keuangan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Pembangunan dan Keuangan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan dan pengendalian kebijakan teknis dan program Bidang Bina Pembangunan dan Keuangan Desa.
 - b. Penyusunan rencana dan anggaran kegiatan di bidang Bina Pembangunan dan Keuangan Desa
 - c. Pengoordinasian dalam pelaksanaan Perencanaan dan pelaksanaan Pembangunan Desa, Monitoring dan Pengaduan Masyarakat, Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan dan keuangan Desa.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembangunan dan Keuangan Desa mempunyai uraian tugas:
 - a. Merencanakan operasional kegiatan bidang Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Desa, Monitoring dan Pengaduan Masyarakat, Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan dan Keuangan Desa
 - b. Membagi tugas kepada kepala seksi bina Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Desa, kepala seksi Monitoring dan Pengaduan Masyarakat, kepala seksi Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan dan Keuangan Desa;
 - c. Membina semua bawahan dalam ikhtisar jabatan serta pelaksana masing-masing;
 - d. Memberi petunjuk secara teknis operasional kepada kepala seksi secara lisan maupun tertulis pada bidang masing-masing;
 - e. Mengatur/memeriksa/mengoreksi/ mengontrol hasil kerja kepala seksi yang ada di bidang Bina Pembangunan dan Keuangan Desa dan memantau pelaksanaan pekerjaan untuk perbaikan dan pelaksanaan lebih lanjut;
 - f. Mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pembangunan dan Keuangan Desa baik antara bidang maupun instansi terkait yang menangani pembangunan desa dan keuangan desa;.
 - g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terhadap tugas-tugas di bidang Pembangunan dan Keuangan Desa guna kesempurnaan pelaksanaan tugas;
 - h. Mengevaluasi dan meneliti potensi kerja bawahan dalam bidang tugas semua kepala seksi;
 - i. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagaimana yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - j. Melaksanakan tugas sesuai petunjuk dan perintah pimpinan;

Pasal 15

Bidang Pembangunan dan Keuangan Desa membawahi :

1. Seksi Bina Perencanaan Pembangunan Desa
2. Seksi Monitoring dan Pengaduan Masyarakat
3. Seksi Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan Desa

Paragraf 1

Seksi Bina Perencanaan Pembangunan Desa

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Bina Perencanaan Pembangunan Desa mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan pedoman penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif, penyiapan pedoman pengelolaan keuangan Desa, dan koordinasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi Pemerintah Desa, serta melaksanakan tugas lain.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Perencanaan Pembangunan Desa mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kegiatan Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Desa;
 - b. Pengoordinasian dalam pelaksanaan teknis perencanaan pembangunan partisipatif, perencanaan keuangan Desa, dan koordinator penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Perencanaan dan pelaksanaan Pembangunan dan pengelolaan keuangan bagi aparatur Pemerintah Desa
 - c. Penyiapan dokumen perencanaan pembangunan partisipatif, perencanaan keuangan Desa, dan koordinator penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur Pemerintah Desa untuk bahan laporan, monitoring dan evaluasi;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Perencanaan Pembangunan Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Bina Perencanaan Pembangunan Desa, sebagai penjabaran dari rencana program untuk menjadi pedoman dan standar kerja;
 - b. Menyusun kebijakan pedoman penggunaan dan pembagian dana-dana transfer ke desa, kewenangan desa, akun bidang, kegiatan dan belanja desa, standar harga barang/jasa desa.
 - c. Melaksanakan perumusan rencana Pembangunan Partisipatif Masyarakat Desa (P3MD), Musyawarah Desa (MUSDes), Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (MUSRENBANGDes), Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKPDDes), Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDDes), penggunaan aplikasi system pengelolaan keuangan desa (SISKEUDES) dalam pengelolaan keuangan desa;
 - d. Mengoordinir penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur Pemerintah Desa dalam perencanaan, pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan keuangan desa;
 - e. Memberi petunjuk dan bimbingan secara teknis operasional kepada bawahannya;

- f. Mengecek/mengontrol hasil kerja bawahan pada seksi Bina Perencanaan Pembangunan Desa untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- g. Menyiapkan bahan konsep rencana kerja di-seksi Bina Perencanaan Pembangunan Desa;
- h. Melaksanakan percepatan pembangunan Desa Tertinggal;
- i. Melaksanakan kegiatan penanganan masalah dalam Seksi Bina Perencanaan Pembangunan Desa; dan
- j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada atasan;

Paragraf 2
Seksi Monitoring dan Pengaduan Masyarakat

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Monitoring dan Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas pokok penyiapan bahan-bahan pembinaan dan pengendalian pengelolaan Keuangan Desa, perencanaan dan pelaksanaan Pembangunan Desa dan tindak lanjut Pengaduan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Monitoring dan Pengaduan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Pengoordinasian kegiatan Monitoring dan Pengaduan Masyarakat;
 - b. Pelaksanaan teknis monitoring pelaksanaan pembangunan desa, pengelolaan keuangan Desa, dan memberikan pembinaan atas penyimpangan yang dilakukan oleh Kepala Desa berdasarkan hasil monitoring atau aduan masyarakat, pelaksanaan secara berkala rapat koordinasi pengendalian terhadap perencanaan dan pelaksanaan pembangunan serta pengelolaan keuangan desa;
 - c. Penyiapan dokumen hasil monitoring terhadap pelaksanaan pembangunan desa, pengelolaan keuangan Desa dan tindak lanjut Pengaduan Masyarakat untuk bahan laporan, monitoring dan evaluasi;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Monitoring dan Pengaduan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan di bidang monitoring pelaksanaan pembangunan desa, pengelolaan keuangan Desa, dan memberikan pembinaan atas penyimpangan yang dilakukan oleh Kepala Desa berdasarkan hasil monitoring atau aduan masyarakat, pelaksanaan secara berkala rapat koordinasi pengendalian terhadap perencanaan dan pelaksanaan pembangunan serta pengelolaan keuangan desa;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan/pelaksana pada seksi Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan Desa;
 - c. Memberi petunjuk dalam pelaksanaan tugas yang sesuai tupoksi seksi Monitoring dan Pengaduan Masyarakat sesuai kegiatan tugas yang ada;
 - d. Membimbing pelaksana dalam pelaksanaan tugas agar dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
 - e. Mengecek dan mengontrol semua pelaksanaan tugas bawahan guna kesempurnaan lebih lanjut;

- f. Mengatur semua tugas dan kegiatan agar terlaksana tepat waktu;
- g. Menyiapkan dan menyusun dokumen yang menyangkut pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan berkenaan dengan tugas seksi Monitoring dan Pengaduan Masyarakat;
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk bahan kebijakan selanjutnya;

Paragraf 3

Seksi Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan Desa

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan Desa mempunyai tugas pokok Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian laporan pembangunan dan keuangan desa, mengevaluasi pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan keuangan desa serta memberikan penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan pemerintah desa dalam penyelenggaraan Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan Desa mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian laporan pembangunan dan keuangan desa, mengevaluasi pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan keuangan desa serta memberikan penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan pemerintah desa dalam penyelenggaraan Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan;
 - b. Pengoordinasian dalam pelaksanaan teknis Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian laporan pembangunan dan keuangan desa, mengevaluasi pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan keuangan desa serta memberikan penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan pemerintah desa dalam penyelenggaraan Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan desa;
 - c. Penyiapan dokumen Laporan Pembangunan Desa, Evaluasi Perkembangan Desa dan dokumen penghargaan bagi desa berprestasi untuk bahan laporan, monitoring dan evaluasi;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan di bidang pelaporan pelaksanaan Pembangunan dan Keuangan Desa, Evaluasi Perkembangan Desa dan pemberian penghargaan bagi desa berprestasi dalam penyelenggaraan Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan desa;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan/ pelaksana pada seksi Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan Desa;
 - c. Memberi petunjuk dalam pelaksanaan tugas yang sesuai tupoksi seksi Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan Desa sesuai kegiatan tugas yang ada;

- d. Membimbing pelaksana dalam pelaksanaan tugas agar dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
- e. Mengecek dan mengontrol semua pelaksanaan tugas bawahan guna kesempurnaan lebih lanjut;
- f. Mengatur semua tugas dan kegiatan agar terlaksana tepat waktu;
- g. Menyiapkan dan menyusun dokumen yang menyangkut pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan berkenaan dengan tugas seksi Seksi Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan Desa;
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk bahan kebijakan selanjutnya;

Bagian Keenam
BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa memiliki tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - c. Pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
 - d. Penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - b. Menyiapkan pedoman kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - c. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan kerja di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa
 - e. Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - f. Mengoordinir pengolahan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan program kerja di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - g. Menilai Prestasi Kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan Sasaran Kerja Pegawai bawahan; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 20

Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa membawahi :

1. Seksi Bina Usaha Ekonomi Perdesaan
2. Seksi Bina Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan
3. Seksi Bina Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga

Paragraf 1

Seksi Bina Usaha Ekonomi Perdesaan

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Bina Usaha Ekonomi Perdesaan mempunyai tugas melaksanakan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pembinaan dalam rangka menumbuhkembangkan ekonomi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Usaha Ekonomi Perdesaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan penyusunan program kerja Seksi Bina Usaha Ekonomi Perdesaan;
 - b. Penyiapan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada Seksi Bina Usaha Ekonomi Perdesaan;
 - c. Penyiapan bahan, fasilitasi serta koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Usaha Ekonomi Perdesaan dengan instansi terkait;
 - d. Pelaksanaan fasilitasi penanganan Beras Miskin (Raskin)/ Beras Sejahtera (Rastra) dengan Instansi terkait;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
 - f. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan lumbung pangan masyarakat perdesaan;
 - g. Pelaksanaan fasilitasi pembentukan, pengembangan, pembinaan dan penyelenggaraan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) dan pengelolaan Pasar Desa;
 - h. Pelaksanaan identifikasi dan fasilitasi pengembangan produk unggulan perdesaan;
 - i. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan Desa sekitar kawasan hutan, perkebunan dan pertambangan; dan
 - j. Pelaksanaan tugas pada Seksi Bina Usaha Ekonomi Perdesaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Usaha Ekonomi Perdesaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan penyusunan program kerja Seksi Bina Usaha Ekonomi Perdesaan;
 - b. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada Seksi Bina Usaha Ekonomi Perdesaan;
 - c. Menyiapkan bahan, fasilitasi serta koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Usaha Ekonomi Perdesaan dengan instansi terkait;
 - d. Melaksanakan fasilitasi pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
 - e. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan lumbung pangan masyarakat perdesaan;

- f. Melaksanakan fasilitasi pembentukan, pengembangan, pembinaan dan penyelenggaraan BUMDes dan pengelolaan Pasar Desa;
- g. Melaksanakan identifikasi dan fasilitasi pengembangan produk unggulan pedesaan;
- h. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan Desa sekitar kawasan hutan, perkebunan dan pertambangan; dan
- i. Pelaksanaan tugas pada Seksi Bina Usaha Ekonomi Perdesaan;
- j. Menilai Prestasi Kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan Sasaran Kerja Pegawai bawahan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Bina Pengelolaan Sumber Daya Alam
dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Bina Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, Rehabilitasi, konservasi, pemanfaatan sumber daya alam, pengkajian dan evaluasi teknologi tepat guna, pelaksanaan bantuan kerjasama dan pengembangan serta pendayagunaan teknologi tepat guna.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan penyusunan program kerja Seksi Bina Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan;
 - b. Penyiapan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada seksi Bina Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan;
 - c. Penyiapan bahan, fasilitasi serta koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Pengelolaan Sumber daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dengan instansi terkait;
 - d. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan konservasi dan rehabilitasi lingkungan;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Corporate Social Responsibility (CSR);
 - f. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pemetaan kebutuhan dan pengkajian Teknologi Tepat Guna;
 - g. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembinaan dan pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna;
 - h. Perumusan kebijakan dan memfasilitasi perkembangan sarana dan prasarana perdesaan, pemanfaatan lahan serta pesisir pantai;
 - i. Pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait, swasta, LSM, Perguruan Tinggi dan lembaga lain dalam rangka

- pemanfaatan Sumber Daya Alam dan pengembangan Teknologi Tepat Guna;
 - j. Pelaksanaan kegiatan Lomba Teknologi Tepat Guna;
 - k. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Gelar teknologi Tepat Guna Tingkat Provinsi/Nasional;
 - l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas pada Seksi Bina Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan penyusunan program kerja Seksi Bina Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan;
 - b. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada seksi Bina Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan;
 - c. Menyiapkan bahan, fasilitasi serta koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan dengan instansi terkait;
 - d. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan konservasi dan rehabilitasi lingkungan;
 - e. Melaksanakan Fasilitasi dan koordinasi pemetaan dan pembinaan kebutuhan dan pengkajian Teknologi Tepat Guna;
 - f. Merumuskan kebijakan dan memfasilitasi perkembangan sarana dan prasarana perdesaan, pemanfaatan lahan serta pesisir pantai;
 - g. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait, swasta, LSM, Perguruan Tinggi dan lembaga lain dalam rangka pemanfaatan Sumber Daya Alam dan pengembangan Teknologi Tepat Guna;
 - h. Melaksanakan kegiatan Lomba Teknologi Tepat Guna;
 - i. Melaksanakan Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Gelar teknologi Tepat Guna Tingkat Provinsi/Nasional;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas pada Seksi Bina Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan;
 - k. Melaksanakan Tugas pada Seksi Bina Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan;
 - l. Menilai Prestasi Kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan Sasaran Kerja Pegawai bawahan; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Bina Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Bina Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, fasilitasi serta koordinasi pelaksanaan kegiatan dan pembinaan Program Pokok Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan penyusunan program kerja Seksi Bina Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. Penyiapan pedoman kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada Seksi Bina Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
 - c. Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Posyandu Lansia;
 - d. Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Posyandu Balita;
 - e. Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Bina Keluarga Balita dan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - f. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penanganan pencegahan penyakit IMS (Infeksi Menular Seksual) dengan Lembaga/Dinas/Instansi terkait;
 - g. Pelaksanaan Fasilitasi dan Koordinasi pelaksanaan program dengan instansi terkait; dan
 - h. Penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan penyusunan program kerja Seksi Bina Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. Menyiapkan pedoman kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada Seksi Bina Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
 - c. Menyiapkan Kegiatan Pembinaan Posyandu Lansia;
 - d. Menyiapkan Kegiatan Pembinaan Posyandu Balita;
 - e. Melaksanakan Kegiatan Pembinaan Bina Keluarga Balita dan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - f. Melaksanakan Fasilitasi dan Koordinasi pelaksanaan program dengan instansi terkait;
 - g. Menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan;
 - i. Menilai Prestasi Kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan Sasaran Kerja Pegawai bawahan; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kesembilan **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional 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; dan
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 25

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas di Lapangan;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dibentuk untuk pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (3) Jumlah dan jenis Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku; dan
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundnag-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- (2) Setiap Pimpinan pada Dinas wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini maka peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 31 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Kotawaringin Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita
Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 21 Desember 2016

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 21 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**

TTD

PUTU SUDARSANA

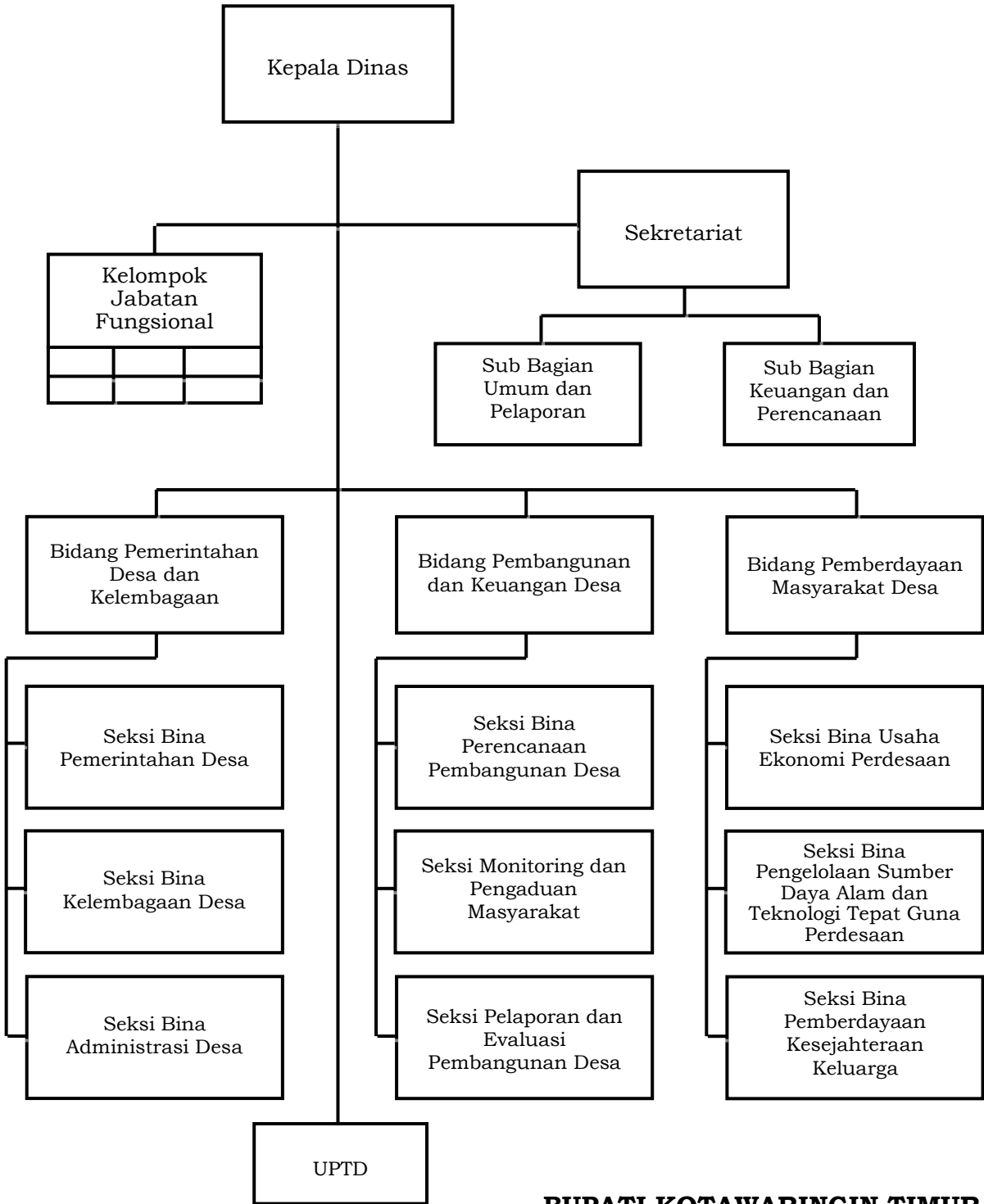
BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2016
NOMOR 39

 Salinan Sesuai Dengan Aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM**

CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP. 19620701 198903 1 014

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 39 TAHUN 2016
TANGGAL 21 DESEMBER 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS
POKOK, FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN
KOTAWARINGIN TIMUR

**Bagan Susunan Organisasi
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Kotawaringin Timur**



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM

CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP.19620701 198903 1 014