SALINAN

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 64 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6), Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 berapa 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pemetaan Kewenangan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 72);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Pejabat yang Memimpin Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Kepala Bidang adalah Pejabat yang Memimpin Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang Memimpin Sub Bagian Kesekretariatan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kutai Kartanegara.

10. Kepala Seksi adalah Pejabat yang Memimpin Seksi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kutai Kartanegara.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas kesehatan yang melaksanakan teknis operasional dan atau kegiatan teknis tertentu lainnya yang mempunyai wilayah kerja tertentu.
12. Pemberdayaan Masyarakat adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat.
13. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain selanjutnya disebut Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
14. Pemerintah Desa selanjutnya disebut Kepala Desa atau dengan nama lain disebut Perangkat Desa adalah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Desa.
15. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
16. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara yang diperuntukkan bagi desa yang ditransfer melalui anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten / kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan, pembangunan, pembinaan, kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
17. Alokasi Dana Desa selanjutnya disingkat ADD adalah salah satu penerimaan desa yang berasal dari bagi hasil pajak, bagian dari retribusi kabupaten dan dana perimbangan.
18. Badan Usaha Milik Desa selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan dan usaha lainnya untuk sebesar–besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.

19. Pasar Desa adalah pasar tradisional yang berkedudukan di desa dan dikelola serta dikembangkan oleh Pemerintah Desa dan Masyarakat Desa.
20. Jaringan Pemasaran adalah jaringan kerja yang aktifitasnya untuk memasarkan produksi barang dan atau jasa hasil usaha masyarakat.
21. Tata Kelola Ekonomi adalah kombinasi proses dan struktur yang dibangun untuk menginformasikan, mengarahkan, mengelola, dan memantau kinerja kegiatan ekonomi masyarakat.
22. Permodalan dan Pengembangan Kewirausahaan adalah segala upaya pemenuhan dan pengembangan modal dalam peningkatan usaha masyarakat.
23. Teknologi Tepat Guna selanjutnya disingkat TTG adalah Teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dapat menjawab Permasalahan Masyarakat, tidak merusak lingkungan dapat dimanfaatkan dan dipelihara oleh masyarakat secara mudah serta menghasilkan nilai tambah dari aspek ekonomi dan lingkungan.
24. Sumber Daya Alam yang selanjutnya disingkat SDA adalah unsur hayati dan non hayati yang ada diwilayah pedesaan/kelurahan yang dapat digunakan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
25. Pengelolaan Sumber Daya Alam adalah segala daya dan upaya memaksimalkan manfaat sumber daya alam.
26. Sumber daya Pesisir dan laut adalah unsur hayati dan non hayati yang terdapat diwilayah pesisir dan laut yang dapat digunakan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat di wilayahnya.
27. Rehabilitasi dan Konservasi Lingkungan adalah segala upaya perbaikan dan pemeliharaan lingkungan pemukiman secara mandiri dan berkelanjutan.
28. Daerah Aliran Sungai yang selanjutnya disingkat DAS adalah daerah tertentu yang bentuk dan sifat alamnya merupakan satu kesatuan sungai dan anak sungai yang melalui daerah tersebut berfungsi sebagai sistem hidrologi yang dihimpun dan ditata berdasarkan hukum alam sekelilingnya demi keseimbangan daerah tersebut.
29. Sarana dan Prasarana Pedesaan adalah segala sarana dan prasarana fisik yang tersedia diwilayah desa dan kelurahan yang dapat dimanfaatkan kepentingan Pemerintah Desa/Kelurahan ataupun masyarakat.
30. *Lembaga Kemasyarakatan yang disebut dengan nama* lain adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan, mempunyai tugas membantu pemerintah desa dan merupakan mitra dalam memberdayakan masyarakat, seperti Rukun Tetangga, Rukun Warga, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Karang Taruna, dan Lembaga Adat.

31. Rukun Tetangga selanjutnya disingkat RT adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintah dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh Desa atau Kelurahan.

32. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disingkat LPM adalah Lembaga Kemasyarakatan yang tumbuh dari, oleh dan untuk masyarakat di Desa/Kelurahan merupakan Wadah yang dibentuk atas prakarsa masyarakat sebagai mitra Pemerintah dalam menampung dan mewujudkan aspirasi serta memberdayakan masyarakat.

33. Karang Taruna adalah Lembaga Kemasayarakatan yang bergerak di bidang sosial dan merupakan wadah pengembangan generasi muda yang tumbuh berkembang atas dasar kesadaran dan rasa tanggung jawab sosial.

34. Pemberdayaan dan Kesejehteraan Keluarga selanjutnya di singkat PKK adalah organisasi atau wadah dalam menjalankan gerakan nasional dalam pembangunan masyarakat yang tumbuh dari bawah yang pengelolaannya dari, oleh dan untuk masyarakat untuk menuju terwujudnya keluarga yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan yang Maha Esa berakhlak mulia dan berbudi luhur, sehat sejahtera, maju, mandiri, kesetaraan dan keadilan gender serta kesadaran hukum dan lingkungan.

35. Lembaga Adat adalah Lembaga Kemasyarakatan, baik yang dibentuk maupun yang telah ada dimasyarakat hukum adat yang keberadaannya berdasarkan adat istiadat dan hukum adat yang berlaku serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan Negara Republik Indonesia.

36. Kader Pemberdayaan Masyarakat selanjutnya disingkat KPM adalah anggota masyarakat yang memiliki pengetahuan, kemauan dan kemampuan untuk menggerakkan masyarakat berpartisipasi dalam pemberdayaan masyarakat dan pembangunan partisipatif.

37. Pos Pelayanan Tehnologi Tepat Guna selanjutnya disebut Posyantek adalah Lembaga Kemasyarakatan di Kecamatan yang memberikan pelayanan Teknis, informasi dan orientasi berbagai Jenis TTG.

38. Pos Pelayanan Terpadu selanjutnya disebut Posyandu adalah salah satu bentuk upaya kesehatan bersumber daya masyarakat yang dikelola dan diselenggarakan dari, oleh, untuk dan bersama masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan kesehatan, guna memberdayakan masyarakat dan memberikan kemudahan masyarakat dalam memperoleh pelayanan kesehatan dasar untuk mempercepat penurunan angka kematian ibu dan bayi.

39. Kelompok Kerja Operasional Pembinaan Pos Pelayanan Terpadu selanjutnya disebut Pokjanal Posyandu adalah kelompok Kerja yang tugas dan fungsinya mempunyai keterkaitan dalam pembinaan penyelenggaraan/ pengelolaan posyandu yang berkedudukan dipusat, provinsi, Kabupaten/Kota dan Kecamatan.

40. Rencana Strategis selanjutnya disingkat RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

41. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

42. Perjanjian Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.

43. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disingkat LKjIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.

44. Laporan Harta Kekayaan Penyelengara Negara selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggaraan Negara yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantansan Korupsi sebagaimana diatur dalam Keputusan KPK Nomor KEP/07/KPK/02/2005.

45. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan Aparatur Sipil Negara yang dituangkan dalam formulir LHKASN yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negarta dan Reformasi Birokrasi.

46. Laporan Pajak-pajak Pribadi selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.

47. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.

48. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.

49. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
50. Sistem Informasi Manajeman Kepegawaian selanjutnya disingkat SIMPAG adalah sistem informasi terpadu meliputi: pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi infromasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung adminstrasi kepegawaian.
51. Mekanisme Pelaporan Tindak Pidana Korupsi yang selanjutnya disebut *Whistleblower System* adalah mekanisme penyampaian pengaduan dugaan tindak pidana korupsi yang telah terjadi, sedang terjadi, atau akan terjadi yang melibatkan pegawai dan orang lain *yang berkaitan dengan dugaan tindak pidana korupsi* yang dilakukan di Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
52. Standar Operasional Prosedur selanjutnya disingkat SOP adalah suatu standar atau pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.
53. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib pemerintah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.
54. Kelompok Jabatan Fungsional disebut Kelompok Jafung adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangan Daerah berkedudukan di bawah dan betanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. perumusan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
d. pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari :
    a. Kepala Dinas
    b. Sekretariat, membawahkan:
        1. Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan;
        2. Sub Bagian Kepegawaian; dan
        3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
    c. Bidang Pemerintahan Desa, membawahkan:
        1. Seksi Penataan Administrasi Pemerintahan, Keuangan dan Aset Desa;
        2. Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Perkembangan Desa; dan
        3. Seksi Kerjasama Desa.

d. Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat, membawahkan:
   1. Seksi Pelembagaan dan Pengembangan BUMdesa;
   2. Seksi Pengembangan Pasar Desa dan Jaringan Pemasaran; dan
   3. Seksi Tata Kelola Ekonomi, Permodalan dan Pengembangan Kewirausahaan.
e. Bidang Pendayagunaan Sarana Prasarana, Sumber Daya Alam dan TTG, membawahkan:
   1. Seksi Sumber Daya Alam, Rehabilitasi dan Konservasi Lingkungan;
   2. Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan TTG; dan
   3. Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sarana Prasarana.
f. Bidang Kelembagaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lembaga Adat, membawahkan:
   1. Seksi Kelembagaan, Adat Istiadat, Perencanaan dan Pembangunan Partisipatif;
   2. Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat; dan
   3. Seksi Pengembangan Akses Informasi dan Ketahanan Masyarakat;

a. UPTD; dan

b. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Susunan Organisasi Perangkat Daerah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe A sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

Tata Kerja Kepala Dinas meliputi :

a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;
b. merumuskan kebijakan teknis Dinas;
c. merumuskan rencana program kerja Dinas;
d. mengkoordinasikan pelaksanaan program Dinas;
e. merumuskan kebijakan administrasi Dinas;
f. merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi Dinas;

g. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

i. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP) dan SOP urusan Kepala Dinas; dan

j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

Tata Kerja Sekretaris meliputi :

a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan di lingkungan Badan yang meliputi: perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;

d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi: ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

e. mengkoordinasikan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS pedoman umum sistem penanganan pengaduan, *survey index* kepuasan masyarakat, *survey internal* organisasi, *survey index* nilai persepsi korupsi;

f. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;

g. mengkoordinasikan pelaksanaan LKjIP, SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;

h. mengkoordinasikan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;

i. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sangsi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang dan jasa di lingkungan Dinas;

k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariatan di lingkungan Dinas;

l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan meliputi :

a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan Umum dan Ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang dan jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

d. merencanakaan dan melaksanakan pengelolaan barang dan jasa meliputi: menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, mengiventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

e. merencanakan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS pedoman umum sistem penanganan pengaduan, *survey index* kepuasan masyarakat, *survey internal* organisasi dan *survey index* nilai persepsi korupsi;

f. merencanakan pelaksanaan administrasi umum meliputi: ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Umum dan Ketatalaksanaan;

h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum dan Ketatalaksanaan; dan

i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Kepegawaian meliputi :

a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi: membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

d. merencanakan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;

e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Kepegawaian;

f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kepegawaian;

g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepegawaian; dan

h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan meliputi :

a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD Dinas melaporkan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;

d. merencanakan pelaksanaan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah), LKPJ dan LKPD;

e. menganalisis dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);

f. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran , verifikasi pengelolaan keuangan;

g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Penyusunan Program dan Keuangan;

h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan;

i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan; dan

j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 11

Tata Kerja Kepala Bidang Pemerintahan Desa meliputi :

a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pemerintahan Desa meliputi: Penataan, Administrasi Pemerintahan, Keuangan dan Aset Desa, Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Perkembangan Desa dan Kerjasama Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. mengkoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Penataan, Administrasi Pemerintahan, Keuangan dan Aset Desa, Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Perkembangan Desa, dan Kerjasama Desa;

d. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Penataan, Administrasi Pemerintahan, Keuangan dan Aset Desa, Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Perkembangan Desa, dan Kerjasama Desa;

e. mengkoordinasikan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Penataan, Administrasi Pemerintahan, Keuangan dan Aset Desa, Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Perkembangan Desa, dan Kerjasama Desa;

f. mengkoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Penataan, Administrasi Pemerintahan, Keuangan dan Aset Desa, Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Perkembangan Desa, dan Kerjasama Desa;

g. mengkoordinasikan penyiapan bahan Pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, serta pengelolaan informasi di bidang Penataan, Administrasi Pemerintahan, Keuangan dan Aset Desa, Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Perkembangan Desa, dan Kerjasama Desa;

h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Pemerintahan Desa;

i. mengkoordinasikan dan mengendalikan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pemerintahan Desa;

j. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemerintahan Desa; dan

k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Tata Kerja Kepala Seksi Penataan Administrasi Pemerintahan, Keuangan dan Aset Desa meliputi :

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan Penataan Administrasi Pemerintahan, Keuangan dan Aset Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi, Fasilitasi Tata Wilayah Desa, Perubahan Status, Penetapan, Penamaan, Kode Desa, Penataan Kewenangan Urusan Otonomi dan Penugasan Pemerintahan Desa, Pemilihan Kepala Desa dan Perangkat Desa, Penyelesaian Permasalahan Penyelengaraan Pemerintahan Desa, Fasilitasi Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Fasilitasi Pendapatan Desa, Pengelolaan dan Pemanfaatan Aset Desa;

d. merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi Sistem Informasi Keuangan dan Aset;

e. merencanakan penyiapan bahan Pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, serta pengelolaan Penataan, Administrasi Pemerintahan, Keuangan dan Aset Desa;

f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP Urusan Penataan Administrasi Pemerintahan, Keuangan dan Aset Desa;

g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penataan Administrasi Pemerintahan, Keuangan dan Aset Desa;

h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penataan, Administrasi Pemerintahan, Keuangan dan Aset Desa; dan

i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

Tata Kerja Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Perkembangan Desa meliputi :

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Perkembangan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi Standar Kapasitas, Bimbingan dan Pelatihan Aparatur Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, Pelaporan Kapasitas Aparatur Desa, Fasilitasi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat Desa, Fasilitasi Penyusunan Standar, Pelaporan Evaluasi Perkembangan dan Penyusunan Profil Desa, Fasilitasi Rencana Tata Ruang Wilayah Desa (RTRW Desa);

d. merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi Fasilitasi Badan Permusyawaratan Desa;

e. merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi Fasilitasi Musyawarah Desa;

f. merencanakan penyiapan bahan Pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, serta pengelolaan informasi Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Perkembangan Desa;

g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Perkembangan Desa;

h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Perkembangan Desa;

i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Perkembangan Desa; dan

j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

Tata Kerja Kepala Seksi Kerjasama Desa meliputi :

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan Kerjasama Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi Penataan Kelembagaan Pendukung Perangkat Desa, Pemberdayaan Kelembagaan Pendukung Perangkat Desa, Kerjasama antar Pemerintahan Desa, Kerjasama Lembaga Non Pemerintah, Fasilitasi Penyelesaian Perselisihan Antar Desa, Fasilitasi Kerjasama Desa, Fasilitasi Kemitraan;

d. merencanakan penyiapan bahan Pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, serta pengelolaan informasi Kerjasama Desa;

e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Kerjasama Desa;

f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kerjasama Desa;

g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kerjasama Desa; dan

h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat
Pasal 15

Tata Kerja Kepala Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat meliputi :

a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat meliputi: Pelembagaan dan Pengembangan BUM Desa, Pengembangan Pasar Desa Dan Jaringan Pemasaran dan Tata Kelola Ekonomi, Permodalan dan Pengembangan Kewirausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. mengkoordinasikan penyiapan bahan Perumusan kebijakan di bidang Pelembagaan dan Pengembangan BUM Desa, Pengembangan Pasar Desa dan Tata Kelola Ekonomi, Permodalan dan Pengembangan Kewirausahaan;

d. mengkoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pelembagaan dan Pengembangan BUM Desa, Pengembangan Pasar Desa dan Tata Kelola Ekonomi, Permodalan dan Pengembangan Kewirausahaan;

e. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pelembagaan dan Pengembangan BUMDesa, Pengembangan Pasar Desa dan Tata Kelola Ekonomi, Permodalan dan Pengembangan Kewirausahaan;

f. mengkoordinasikan penyiapan bahan Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pelembagaan dan Pengembangan BUM Desa, Pengembangan Pasar Desa dan Tata Kelola Ekonomi, Permodalan dan Pengembangan Kewirausahaan;

g. mengkoordinasikan penyiapan bahan Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelembagaan dan Pengembangan BUM Desa, Pengembangan Pasar Desa dan Tata Kelola Ekonomi, Permodalan dan Pengembangan Kewirausahaan;

h. mengkoordinasikan penyiapan bahan Pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, serta pengelolaan informasi di bidang Pelembagaan dan Pengembangan BUM Desa, Pengembangan Pasar Desa dan Tata Kelola Ekonomi, Permodalan dan Pengembangan Kewirausahaan;

i. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;

j. mengkoordinasikan dan mengendalikan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;

k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat; dan

l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Tata Kerja Kepala Seksi Pelembagaan dan Pengembangan BUM Desa meliputi:

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan Pelembagaan dan Pengembangan BUM Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi Fasilitasi Pembentukan BUM Desa, Fasilitasi Pelembagaan BUM Desa, Fasilitasi Pengembangan Usaha BUM Desa, Fasilitasi Pemasaran Hasil Usaha BUM Desa;

d. merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi Pembinaan dan Pengelolaan Usaha BUM Desa;

e. merencanakan penyiapan bahan Pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, serta pengelolaan informasi Pelembagaan dan Pengembangan BUM Desa;

f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP Urusan Pelembagaan dan Pengembangan BUM Desa;

g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pelembagaan dan Pengembangan BUM Desa;

h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pelembagaan dan Pengembangan BUM Desa;

i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Tata Kerja Kepala Seksi Pengembangan Pasar Desa dan Jaringan Pemasaran meliputi :

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengembangan Pasar Desa dan Jaringan Pemasaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi Fasilitasi Pengembangan Pasar Desa, Fasilitasi Sarana dan Prasarana Produksi, Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pemasaran;
d. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP Urusan Pengembangan Pasar Desa dan Jaringan Pemasaran;
e. merencanakan kegiatan dan mengendalikan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pengembangan Pasar Desa dan Jaringan Pemasaran;
f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Pasar Desa dan Jaringan Pemasaran; dan
g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

Tata Kerja Kepala Seksi Tata Kelola Ekonomi, Permodalan dan Pengembangan Kewirausahaan meliputi :

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
b. menyusun rencana kegiatan urusan Tata Kelola Ekonomi, Permodalan dan Pengembangan Kewirausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi Fasilitasi Permodalan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Desa, Fasilitasi Usaha Kredit Mikro, Fasilitasi Tata Kelola Ekonomi Desa, Fasilitasi Tata Kelola Ekonomi Desa, Fasilitasi Pengembangan Kewirausahaan Desa;
d. merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi Pemberdayaan Ekonomi Penduduk Miskin;

e. merencanakan penyiapan bahan Pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, serta pengelolaan informasi Tata Kelola Ekonomi, Permodalan dan Pengembangan Kewirausahaan;

f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Tata Kelola Ekonomi, Permodalan dan Pengembangan Kewirausahaan;

g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Tata Kelola Ekonomi, Permodalan dan Pengembangan Kewirausahaan;

h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Tata Kelola Ekonomi, Permodalan dan Pengembangan Kewirausahaan; dan

i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pendayagunaan Sarana Prasarana, Sumber Daya Alam dan TTG

Pasal 19

Tata Kerja Kepala Bidang Pendayagunaan Sarana Prasarana, SDA dan TTG meliputi :

a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pendayagunaan Sarana Prasarana, SDA dan TTG meliputi: SDA, Rehabilitasi dan Konservasi Lingkungan, Pengembangan dan Pendayagunaan TTG dan Pembangunan dan Pengembangan Sarana Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. mengkoordinasikan penyiapan bahan Perumusan kebijakan di bidang SDA, Rehabilitasi dan Konservasi Lingkungan, Pengembangan dan Pendayagunaan TTG, Pembangunan dan Pengembangan Sarana Prasarana;

d. mengkoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang SDA, Rehabilitasi dan Konservasi Lingkungan, Pengembangan dan Pendayagunaan TTG, Pembangunan dan Pengembangan Sarana Prasarana;

e. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Sumber Daya Alam, Rehabilitasi dan Konservasi Lingkungan, Pengembangan dan Pendayagunaan TTG, Pembangunan dan Pengembangan Sarana Prasarana;

f. mengkoordinasikan penyiapan bahan Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang SDA, Rehabilitasi dan Konservasi Lingkungan, Pengembangan dan Pendayagunaan TTG, Pembangunan dan Pengembangan Sarana Prasarana;

g. mengkoordinasikan penyiapan bahan Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang SDA, Rehabilitasi dan Konservasi Lingkungan, Pengembangan dan Pendayagunaan TTG, Pembangunan dan Pengembangan Sarana Prasarana;

h. mengkoordinasikan penyiapan bahan Pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, serta pengelolaan informasi di bidang SDM, Rehabilitasi dan Konservasi Lingkungan, Pengembangan dan Pendayagunaan TTG, Pembangunan dan Pengembangan Sarana Prasarana;

i. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Pendayagunaan Sarana Prasarana, SDM dan TTG;

j. mengkoordinasikan dan mengendalikan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pendayagunaan Sarana Prasarana, SDM Dan TTG;

k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pendayagunaan Sarana Prasarana, SDM Dan TTG; dan

l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

Tata Kerja Kepala Seksi SDA, Rehabilitasi dan Konservasi Lingkungan meliputi :

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan SDA, Rehabilitasi dan Konservasi Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi Fasilitasi Pendayagunaan Sumber Daya Hutan dan Pertanian;

d. merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi Fasilitasi Pendayagunaan Sumber Daya Pertambangan;

e. merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi Fasilitasi Pendayagunaan SDA;

f. merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi Fasilitasi Pendayagunaan Sumber Daya Pertanahan;

g. merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi Fasilitasi Pendayagunaan Sumber Daya Pesisir, Kelautan dan DAS;

h. merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi Fasilitasi Rehabilitasi dan Konservasi Lingkungan Hidup Desa dan Kelurahan;

i. merencanakan penyiapan bahan Pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, serta pengelolaan informasi SDA, Rehabilitasi dan Konservasi Lingkungan;

j. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan SDA, Rehabilitasi dan Konservasi Lingkungan;

k. merencanakan kegiatan dan mengendalikan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan SDA, Rehabilitasi dan Konservasi Lingkungan;

l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan SDA, Rehabilitasi dan Konservasi Lingkungan; dan

m. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Tata Kerja Kepala Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan TTG meliputi :

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengembangan dan Pendayagunaan TTG sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi Fasilitasi Inovasi dan Promosi TTG;

d. merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi Pemetaan dan Pengkajian Potensi dan Kebutuhan TTG, Pendayagunaan TTG;

e. merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi Pelembagaan Posyantek;

f. merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi Kerjasama TTG;

g. merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi Pengembangan TTG;

h. merencanakan penyiapan bahan Pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, serta pengelolaan informasi Pengembangan dan Pendayagunaan TTG;

i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Pengembangan dan Pendayagunaan TTG;

j. merencanakan kegiatan dan mengendalikan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pengembangan dan Pendayagunaan TTG;

k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan dan Pendayagunaan TTG; dan

l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

Tata Kerja Kepala Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sarana Prasarana meliputi :

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan Pembangunan dan Pengembangan Sarana Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi Fasilitasi Pembangunan Permukiman Desa dan Kelurahan;

d. merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi Fasilitasi Pembangunan Lingkungan Permukiman Desa dan Kelurahan;

e. merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Transportasi Desa dan Kelurahan;

f. merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi Fasilitasi Pembangunan Sarana dan Prasarana Elektrifikasi Desa;

g. merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi Fasilitasi Pembangunan Sarana dan Prasarana Telekomunikasi Desa;

h. merencanakan penyiapan bahan Pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, serta pengelolaan informasi Pembangunan dan Pengembangan Sarana Prasarana;

i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP Urusan Pembangunan dan Pengembangan sarana Prasarana;

j. merencanakan kegiatan dan mengendalikan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pembangunan dan Pengembangan sarana Prasarana;

k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembangunan dan Pengembangan sarana Prasarana; dan

l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang kelembagaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lembaga Adat
Pasal 23

Tata Kerja Kepala Bidang Kelembagaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lembaga Adat meliputi :

a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Kelembagaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lembaga Adat meliputi: Kelembagaan, Adat Istiadat, Perencanaan dan Pembangunan Partisipatif, Pengembangan Kapasitas Masyarakat dan Pengembangan Akses Informasi dan Ketahanan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. mengkoordinasikan penyiapan bahan Perumusan kebijakan di bidang Kelembagaan, Perencanaan dan Pembangunan Partisipatif, Pengembangan Kapasitas Masyarakat Desa, Pengembangan Akses Informasi dan Ketahanan Masyarakat;

d. mengkoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Kelembagaan, Perencanaan dan Pembangunan Partisipatif, Pengembangan Kapasitas Masyarakat Desa, Pengembangan Akses Informasi dan Ketahanan Masyarakat;

e. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Kelembagaan, Perencanaan dan Pembangunan Partisipatif, Pengembangan Kapasitas Masyarakat Desa, Pengembangan Akses Informasi dan Ketahanan Masyarakat;

f. mengkoordinasikan penyiapan bahan Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kelembagaan, Perencanaan dan Pembangunan Partisipatif, Pengembangan Kapasitas Masyarakat Desa, Pengembangan Akses Informasi dan Ketahanan Masyarakat;

g. mengkoordinasikan penyiapan bahan Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kelembagaan, Perencanaan dan Pembangunan Partisipatif, Pengembangan Kapasitas Masyarakat Desa, Pengembangan Akses Informasi dan Ketahanan Masyarakat;

h. mengkoordinasikan penyiapan bahan Pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, serta pengelolaan informasi di bidang Kelembagaan, Perencanaan dan Pembangunan Partisipatif, Pengembangan Kapasitas Masyarakat Desa, Pengembangan Akses Informasi dan Ketahanan Masyarakat;

i. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Kelembagaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lembaga Adat;

j. mengkoordinasikan dan mengendalikan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kelembagaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lembaga Adat;

k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kelembagaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lembaga Adat; dan

l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

Tata Kerja Kepala Seksi Kelembagaan, Adat Istiadat, Perencanaan dan Pembangunan Partisipatif meliputi:

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan Kelembagaan dan Perencanaan Pembangunan Partisipatif sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi Fasilitasi Perencanaan dan Pembangunan Partisipatif;

d. merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi Fasilitasi Pelestarian Seni Budaya Masyarakat, Adat Istiadat dan Kearifan Lokal;

e. merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi Fasilitasi Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat (RT, LPM, Karang Taruna dan Lembaga Kemasyarakatan Lainnya);

f. merencanakan penyiapan bahan Pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, serta pengelolaan informasi Kelembagaan dan Perencanaan Pembangunan Partisipatif;

g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Kelembagaan dan Perencanaan Pembangunan Partisipatif;

h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kelembagaan dan Perencanaan Pembangunan Partisipatif;

i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kelembagaan dan Perencanaan Pembangunan Partisipatif; dan

j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

Tata Kerja Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat meliputi :

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengembangan Kapasitas Masyarakat Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi Fasilitasi Pelatihan dan Pembelajaran Masyarakat;

d. merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi Pendampingan dan Kaderisasi Masyarakat;

e. merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi Koordinasi Program Peningkatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, dan Kelompok Kerja Operasional Posyandu;

f. merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi Fasilitasi Kesejahteraan Perempuan dan Anak, Fasilitasi Kesejahteraan Sosial;

g. merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi Fasilitasi Pelayanan Pendidikan Anak Usia Dini dan Posyandu;

h. merencanakan penyiapan bahan Pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, serta pengelolaan informasi Pengembangan Kapasitas Masyarakat;

i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Fasilitasi Perencanaan, Pembangunan Partisipatif dan Lembaga Kemasyarakatan Desa;

j. merencanakan kegiatan dan mengendalikan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Fasilitasi Perencanaan, Pembangunan Partisipatif dan Lembaga Kemasyarakatan Desa;

k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Fasilitasi Perencanaan, Pembangunan Partisipatif dan Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan

l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

Tata Kerja Kepala Seksi Pengembangan Akses Informasi dan Ketahanan Masyarakat meliputi :

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengembangan Akses Informasi dan Ketahanan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi fasilitasi pengembangan media dan pengelolaan akses informasi;

d. merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi fasilitasi kerukunan dan ketentraman masyarakat;

e. merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi fasilitasi penanganan konflik sosial masyarakat dan advokasi hukum;

f. merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi fasilitasi peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan;

g. merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi advokasi kewenangan dan peraturan desa tentang lembaga kemasyarakatan;

h. merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, serta pengelolaan informasi pengembangan akses informasi dan ketahanan masyarakat;

i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Pengembangan Akses Informasi dan Ketahanan Masyarakat;

j. merencanakan, mengendalikan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pengembangan Akses Informasi dan Ketahanan Masyarakat;

k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Akses Informasi dan Ketahanan Masyarakat; dan

l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Kelompok Jafung mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Mayarakat dan Desa sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 28

(1) Kelompok Jafung yang dimaksud dalam Pasal 27 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.

(2) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional dalam Pasal 27 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Dinas.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Kutai Kartanegara (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2015 Nomor 7) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 24 Oktober 2016

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 25 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,

ttd

Ir. H. MARLI, M.Si
NIP. 195902061988021002

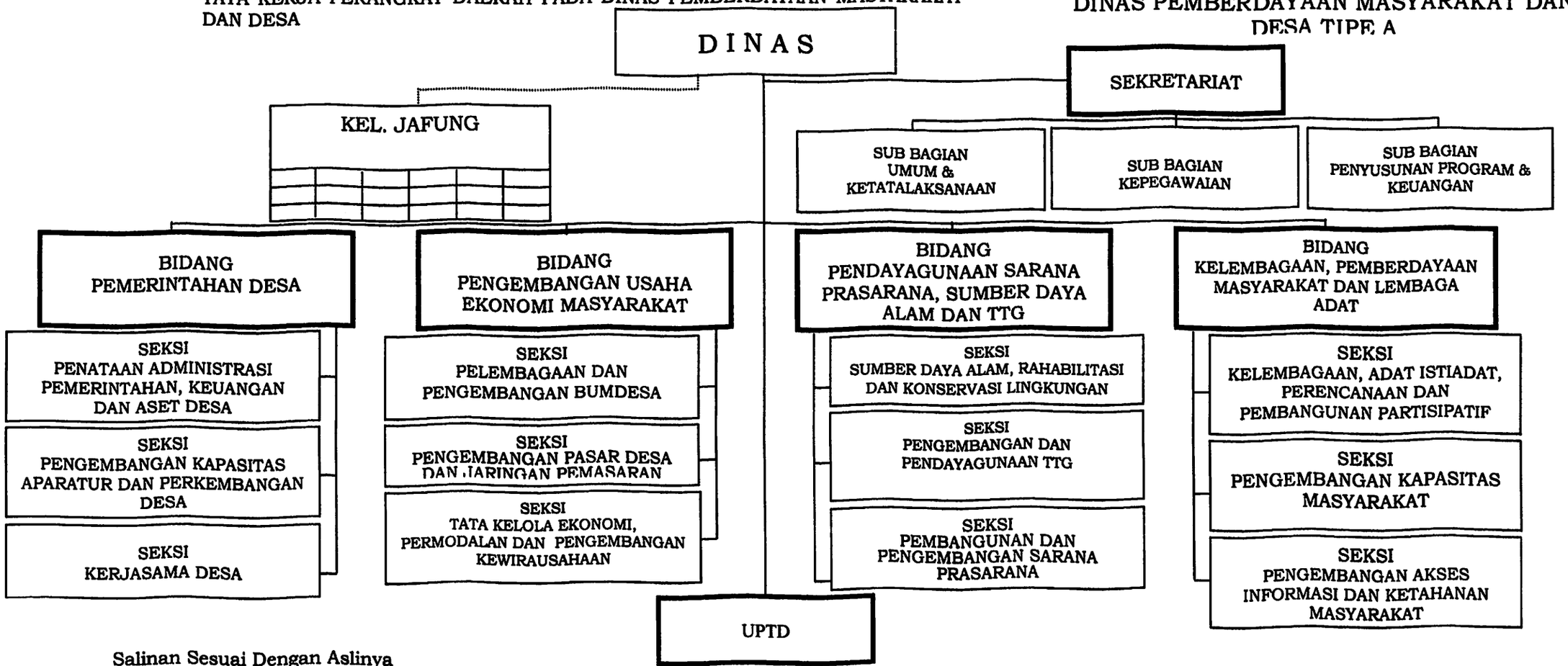
BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2016 NOMOR 64

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretatiat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 64 TAHUN 2016 TANGGAL 24 OKTOBER 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA TIPE A



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretatiat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

RITA WIDYASARI