



SALINAN

**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 57 TAHUN 2019**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
DESA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a);


MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia



KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M.

sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Gunung Mas beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II PENETAPAN Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.

BAB III KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Bagian Kesatu Kedudukan Pasal 3

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

St

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M



Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 4

Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset,
- c. Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Kelembagaan, Perkembangan dan Kerjasama Desa, membawahkan:
 - a) Seksi Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat;
 - b) Seksi Evaluasi Perkembangan Desa; dan
 - c) Seksi Pembangunan Partisipatif dan Kerjasama Desa,
 2. Bidang Pemerintahan Desa, membawahkan:
 - a) Seksi Penataan dan Penguatan Kapasitas Pemerintahan Desa;
 - b) Seksi Penataan Keuangan dan Aset Desa; dan
 - c) Seksi Penataan Administrasi Desa,
 3. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, membawahkan:
 - a) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Penguatan Lembaga Ekonomi Desa; dan
 - b) Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi,
- d. kelompok jabatan pelaksana dan jabatan fungsional; dan
- e. unit pelaksana teknis dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 5

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. pengoordinasian kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, kelembagaan sosial budaya masyarakat, usaha ekonomi masyarakat, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

- c. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan prakarsa dan swadaya gotong royong;
- d. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa serta kelembagaan yang mendukung/mendorong pemberdayaan dan pembangunan desa;
- e. perumusan kebijakan penataan desa dan penguatan kapasitas pemerintahan desa;
- f. pelaksanaan kebijakan pembangunan partisipatif dan kerja sama desa;
- g. pelaksanaan kebijakan evaluasi perkembangan desa dan kelurahan, pekan inovasi desa, *lab site*, profil desa, serta kewenangan desa;
- h. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan Desa;
- i. pelaksanaan administrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
TATA KERJA DINAS
Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berkewajiban dan bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan petunjuk-petunjuk, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib mengikuti dan memenuhi petunjuk-petunjuk dan tanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang berasal dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusun laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas dibantu oleh sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, dan kepala seksi.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>H</i>	<i>M</i>


- (6) Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi diwajibkan memimpin bagian/bidang/seksi serta stafnya secara berjenjang sesuai dengan susunan organisasi yang ada.
- (7) Uraian tugas Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.



BAB V
KELOMPOK JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan terdiri atas Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KEPEGAWAIAN
Pasal 8

- (1) Bupati mengkonsultasikan secara tertulis calon Pejabat pada jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan setara eselon II di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas dalam pengangkatan dan pemberhentian kepada Gubernur atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Tim Penilai atau Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Kabupaten Gunung Mas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan pemegang jabatan fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Kabupaten Gunung Mas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pembinaan kepegawaian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dilakukan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

**BAB VII
PENDANAAN
Pasal 9**

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunung Mas.


**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan mengenai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 36 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2016 Nomor 383), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Ketentuan mengenai:

- a. bagan susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tercantum dalam Lampiran I; dan
- b. tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tercantum dalam Lampiran II, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



KABAG HUKUM	KASUBBAG
b.	M>

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun
pada tanggal 31 Desember 2019

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal 31 Desember 2019

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

ttd

YANSITERSON

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2019 NOMOR 494

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

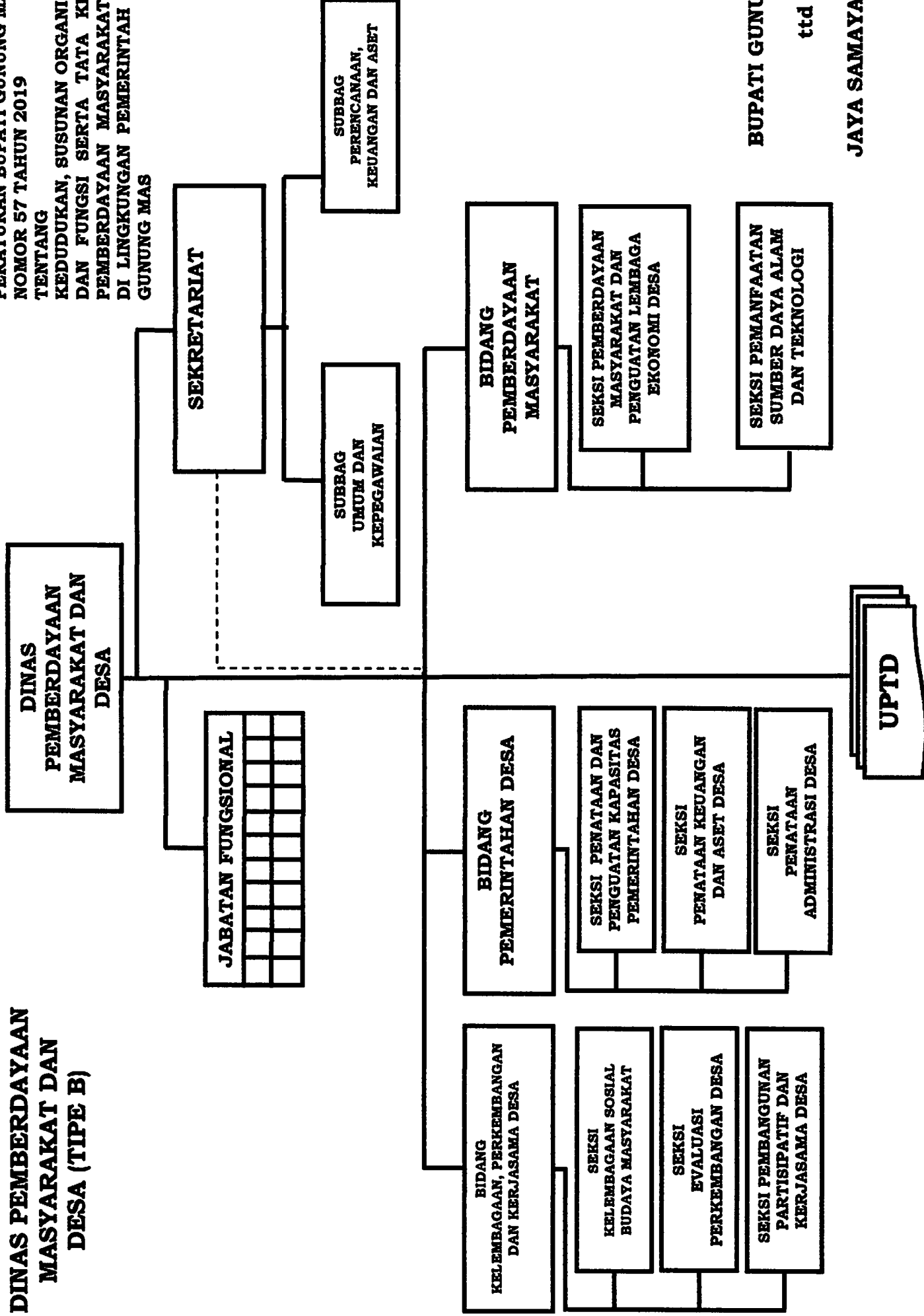


GUANHIN, SH

NIP. 19651110 199203 1 013

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN
DESA (TIPE B)**

**LAMPIRAN 1
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 57 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
GUNUNG MAS**



BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
 NOMOR 57 TAHUN 2019
 TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
 DAN DESA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 GUNUNG MAS

TUGAS DAN FUNGSI
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
1.	Kepala Dinas	Memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. pengoordinasian Penataan dan Perkembangan Desa, Penyelenggaraan Pemerintah Desa, Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, usaha ekonomi masyarakat, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna dan Pemberdayaan Masyarakat Desa; 3. pengoordinasian kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dalam pengembangan prakarsa dan swadaya gotong royong; 4. perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa serta kelembagaan yang mendukung/mendorong pemberdayaan dan pembangunan desa;

Handwritten signature

Handwritten mark

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<ol style="list-style-type: none">5. perumusan dan sinkronisasi kebijakan teknis pembangunan partisipatif dan kerja sama desa;6. pengoordinasian perencanaan pengembangan evaluasi perkembangan desa, pekan inovasi desa;7. pengoordinasian, pembinaan penguatan kapasitas pemerintha desa;8. pemberian masukan dan usulan serta saran dan pertimbangan kepada Bupati baik dalam menyusun kebijakan daerah serta pemecahan masalah dalam rangka pembinaan yang berkaitan dengan pengembangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;9. pembagian tugas kepada Sekretaris dan semua Kepala Bidang dilingkungannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing pada Sekretariat maupun Bidang;10. penilaian terhadap kinerja bawahan;11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan uraian tugas dan fungsi.
2.	Sekretaris	Memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua pihak baik pelayanan ke dalam maupun keluar pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, umum, perlengkapan, penyusunan program dan penyusunan pelaporan dinas serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain untuk kelancaran tugas sehari-hari;2. pengoordinasian penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang kelembagaan, perkembangan dan kerja sama desa, pemerintahan desa, serta pemberdayaan masyarakat;3. penyusunan dan merencanakan program/kegiatan serta langkah-langkah pada sekretariat sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	b


[Handwritten signature]



NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<ol style="list-style-type: none">4. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah-tangga, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;5. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, perencanaan dan pelaksanaan kerja sama pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;6. pengoordinasian semua tugas dengan masing-masing bidang;7. penyelenggaraan urusan surat menyurat, perencanaan, keuangan dan kepegawaian, rumah tangga, keamanan, kebersihan, dan urusan lainnya yang belum diuraikan di bidang lain;8. pengoordinasian penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan data laporan sekretariat dan bidang;9. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sekretariat kepada Kepala Dinas baik secara tertulis maupun secara lisan disertai dengan saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk serta arahan lebih lanjut;10. penyusunan informasi urusan kepegawaian, keuangan, umum, perlengkapan, penysusunan program dan pelaporan dinas pada sekretariat sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;11. pengelolaan barang/aset milik daerah/kekayaan negara;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

H

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			12. pembagian tugas kepada sub bagian di bawahnya sesuai dengan uraian tugas dan fungsi; 13. penilaian terhadap kinerja bawahan; dan 14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan uraian tugas dan fungsi.
	a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Menyelenggarakan pengelolaan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol, kepustakaan dan dokumentasi	1. penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 2. pelaksanaan urusan rencana kebutuhan pegawai; 3. persiapan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai; 4. pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan; 5. penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unut (RKBU) dan urusan pengadaan; 6. pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan; 7. persiapan bahan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan; 8. penyusunan rencana/program pelaksanaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas; 9. penyusunan dan penelitian berkas-berkas serta memeriksa surat-surat masuk dan keluar yang berkenaan dengan administrasi umum dan kepegawaian; 10. penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam menetapkan kebijakan pengelolaan data kepegawaian; 11. penyusunan bahan koordinasi bidang kepegawaian dan kelembagaan;



KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<p>12. penyusunan bahan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan sasaran kerja pegawai;</p> <p>13. penyusunan bahan pengusulan pengangkatan, mutasi, kenaikan pangkat, promosi, kenaikan gaji berkala, tanda jasa dan cuti pegawai;</p> <p>14. penyusunan bahan pengusulan dan penyelenggaraan pendidikan dan latihan;</p> <p>15. pembagian tugas, membimbing, mengawasi, mengoreksi hasil kerja bawahan dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>16. penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan Sub Umum dan Kepegawaian;</p> <p>17. pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta melaporkan kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan disertai saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk dan arahan lebih lanjut;</p> <p>18. penilaian kinerja bawahan; dan</p> <p>19. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan uraian tugas dan fungsi.</p>
b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset		<p>Menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan program / kegiatan, pengelolaan urusan keuangan dan aset, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan mengkompilasi semua usulan dari bidang-bidang di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>	<p>1. pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lain yang berhubungan dengan tugas pokok guna pelaksanaan tugas;</p> <p>2. penyusunan program/rencana kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;</p> <p>3. persiapan bahan koordinasi, penyusunan anggaran, penyusunan kegiatan rutin, urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;</p>

(Handwritten signature)

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<ol style="list-style-type: none">4. persiapan penyusunan pedoman teknis, pengawasan keuangan, administrasi urusan gaji pegawai;5. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan laporan keuangan dan aset;6. penyusunan rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);7. persiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;8. pelaksanaan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah-tanganan barang milik Daerah;9. penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;10. penyusunan laporan dan dokumentasi kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;11. pengkompilasian semua data usulan program/kegiatan dari bidang di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;12. pembagian tugas, membimbing, mengawasi, mengoreksi naskah hasil kerja bawahan dan memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;13. penyusunan laporan dan dokumentasi kegiatan Sub Perencanaan, Keuangan dan Aset;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			14. pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset serta melaporkan kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan disertai saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk dan arahan lebih lanjut; 15. penilaian kinerja bawahan; dan 16. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan uraian tugas dan fungsi.
3.	Kepala Bidang Kelembagaan, Perkembangan dan Kerja Sama Desa.	Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pembinaan, serta pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan, perkembangan dan kerja sama desa.	1. perencanaan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, evaluasi perkembangan desa, potensi desa, perencanaan pembangunan partisipatif dan kerja sama desa; 2. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, evaluasi perkembangan desa, potensi desa, perencanaan pembangunan partisipatif dan kerja sama desa; 3. pelaksanaan pembinaan, koordinasi di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, evaluasi perkembangan desa, potensi desa desa, perencanaan pembangunan partisipatif dan kerja sama desa; 4. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, evaluasi perkembangan desa, potensi desa, perencanaan pembangunan partisipatif dan kerja sama desa;

AL

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>b</i>	<i>M</i>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<ol style="list-style-type: none"> 5. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, evaluasi perkembangan desa, potensi desa, perencanaan pembangunan partisipatif dan kerja sama desa; 6. pelaksanaan administrasi di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, evaluasi perkembangan desa, potensi desa, perencanaan pembangunan partisipatif dan kerja sama desa; 7. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan bidang Kelembagaan, Perkembangan dan Kerja Sama Desa kepada Kepala Dinas baik secara tertulis maupun secara lisan disertai saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk serta arahan lebih lanjut; 8. pembagian tugas kepada Seksi di bawahnya sesuai dengan uraian tugas dan fungsi; dan 9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan uraian tugas dan fungsi.
	<p>a. Kepala Seksi Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat</p>	<p>Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pemberdayaan lembaga sosial budaya masyarakat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan bahan rencana dan anggaran Seksi Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat; 2. penyusunan bahan kebijakan di bidang kelembagaan sosial budaya masyarakat; 3. penyusunan bahan koordinasi pembinaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Pokjanal Pos Yandu Holistik Integratif (HI), Lembaga Adat dan Kearifan Lokal Desa, KPMD/LKMD, Tenaga Pendamping Profesional Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (P3MD);




NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<p>4. penyusunan bahan bimbingan teknis di bidang fasilitasi pembinaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Pos Yandu Holistik Integratif (HI), Lembaga Adat dan Kearifan Lokal Desa, KMPD/LKMD, Tenaga Pendamping Profesional Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (P3MD);</p> <p>5. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis pada Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Pos Yandu Holistik Integratif (HI), Lembaga Adat dan Kearifan Lokal Desa, KPMMD/LKMD, Tenaga Pendamping Profesional Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (P3MD);</p> <p>6. penyusunan bahan pendataan dan klasifikasi Posyandu Holistik Integratif (HI), KMPD/LKMD;</p> <p>7. pemantauan dan evaluasi pada Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Pos Yandu Holistik Integratif (HI), Lembaga Adat dan Kearifan Lokal Desa, KPMMD/LKMD, Tenaga Pendamping Profesional Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (P3MD);</p> <p>8. pembagian tugas, membimbing, mengawasi, mengoreksi hasil kerja bawahan dan memberi petunjuk kepada bawahan di Seksi Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat;</p> <p>9. penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan Seksi Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			10. pengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat dan melaporkan kepada atasan baik secara tertulis maupun secara lisan disertai saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk serta arahan lebih lanjut; 11. penilaian terhadap kinerja bawahan; dan 12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan uraian tugas dan fungsi.
	b. Kepala Seksi Evaluasi Perkembangan Desa	Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi Perkembangan Desa.	1. penyusunan bahan rencana dan anggaran Seksi Evaluasi Perkembangan Desa; 2. penyusunan bahan rencana kebijakan dibidang fasilitasi pedoman evaluasi perkembangan desa, potensi desa, pelaksanaan lomba desa, Pekan Inovasi Perkembangan Desa (PIN), <i>lab site</i> , profil desa dan pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM); 3. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang fasilitasi pedoman evaluasi perkembangan desa, potensi desa, pelaksanaan lomba desa, Pekan Inovasi Perkembangan Desa (PIN), <i>lab site</i> , profil desa dan pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM); 4. pelaksanaan bimbingan, pembinaan, fasilitasi evaluasi perkembangan desa, potensi desa, pelaksanaan lomba desa, Pekan Inovasi Perkembangan Desa (PIN), <i>lab site</i> , profil desa dan pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	b

H

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<ol style="list-style-type: none"> 5. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi kegiatan lomba desa, Pekan Inovasi Perkembangan Desa (PIN), Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM); 6. pelaksanaan pemantauan evaluasi perkembangan desa, potensi desa, pelaksanaan lomba desa, Pekan Inovasi Perkembangan Desa (PIN), <i>lab site</i>, profil desa dan pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM); 7. pembagian tugas, membimbing, mengawasi, mengoreksi hasil kerja bawahan dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Evaluasi Perkembangan Desa; 8. penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan Seksi Evaluasi Perkembangan Desa; 9. pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Evaluasi Perkembangan Desa serta melaporkan kepada atasan baik secara tertulis maupun secara lisan disertai saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk serta arahan lebih lanjut; 10. penilaian terhadap kinerja bawahan; dan 11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan uraian tugas dan fungsi.
	c. Kepala Seksi Pembangunan Partisipatif dan Kerjasama Desa.	Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pembangunan partisipatif dan kerja sama desa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan bahan rencana dan anggaran Seksi Pembangunan Partisipatif dan Kerja Sama; 2. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembangunan partisipatif dan kerja sama desa; 3. persiapan bahan koordinasi pelaksanaan pembangunan partisipatif dan kerja sama desa;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
 	

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<ol style="list-style-type: none">4. pelaksanaan pembinaan, pendampingan dan bimbingan teknis pelaksanaan Musyawarah Desa, Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa, Penyusunan Dokumen RPJMDesa, dan Dokumen RKPDesa;5. persiapan bahan fasilitasi, pendampingan kerja sama pemerintah desa;6. pelaksanaan fasilitasi, pendampingan kerja sama pemerintah desa;7. pelaksanaan pendampingan evaluasi Dokumen RPJMDes, Dokumen RKPDes dan evaluasi kerja sama pemerintah desa;8. pembagian tugas, membimbing, mengawasi, mengoreksi hasil kerja bawahan dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan Partisipatif dan Kerja Sama Desa;9. penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan Seksi Pembangunan Partisipatif dan Kerja Sama Desa;10. pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pembangunan Partisipatif dan Kerja Sama Desa serta melaporkan kepada atasan baik secara tertulis maupun secara lisan disertai saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk serta arahan lebih lanjut;11. penilaian tugas kinerja bawahan; dan12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan uraian tugas dan fungsi.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
 	

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
4.	Kepala Bidang Pemerintahan Desa	Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pemerintahan Desa.	<ol style="list-style-type: none">1. pengoordinasian penyelarasan kebijakan Nasional, Provinsi dengan kebijakan skala Kabupaten tentang Pemerintahan Desa sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;2. penyusunan rencanakan kebijakan di bidang penataan desa, penguatan kapasitas pemerintahan desa, penataan keuangan, aset serta administrasi desa;3. pengoordinasian rencana kebijakan penataan desa, penguatan kapasitas pemerintahan desa, penataan keuangan, aset serta administarsi desa;4. pembinaan, pendampingan dan bimbingan teknis penataan desa, penguatan kapasitas pemerintahan desa, penataan keuangan dan aset desa serta administarsi desa;5. pendampingan, fasilitasi penyusunan APBDesa, laporan pertanggungjawaban pemerintah desa dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan desa dan aset;6. penyusunan bahan pelaksanaan pemilihan BPD, Kepala Desa, Perangkat Desa, penamaan kode desa;7. penyusunan bahan penataan kewenangan desa, urusan pemerintahan desa, struktur organisasi pemerintah desa, dan produk hukum desa;8. pembagian tugas kepada seksi dibawahnya sesuai dengan uraian tugas dan fungsi;9. pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan di Bidang Pemerintahan Desa dan melaporkan kepada Kepala Dinas baik secara tertulis maupun secara lisan disertai dengan



KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

St


NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk serta arahan lebih lanjut; 10. penilaian terhadap kinerja bawahan; dan 11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan uraian tugas dan fungsi.
	a. Kepala Seksi Penataan dan Penguatan Kapasitas Pemerintahan Desa	Melakukan penyiapan penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan penataan dan penguatan kapasitas pemerintah desa.	1. penyusunan bahan rencana dan anggaran Seksi Penataan dan Penguatan Kapasitas Pemerintahan; 2. persiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang penataan desa dan penguatan kapasitas pemerintahan desa; 3. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan kebijakan penataan desa, penguatan kapasitas pemerintahan desa; 4. pelaksanaan fasilitasi pemilihan BPD, Kepala Desa dan pengangkatan Perangkat Desa; 5. pelaksanaan fasilitasi dan bimbingan teknis penataan kewenangan desa, urusan pemerintahan desa, struktur organisasi pemerintahan desa dan produk hukum desa; 6. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis dalam penguatan kapasitas pemerintah desa dan BPD; 7. persiapan bahan koordinasi penilaian kinerja BPD, dan pemerintah desa; 8. persiapan bahan koordinasi penamaan kode desa; 9. pembagian tugas, membimbing, mengawasi, mengoreksi hasil kerja bawahan dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Penataan dan Penguatan Kapasitas Pemerintahan Desa;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
A	A

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<ol style="list-style-type: none"> 10. penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan Seksi Penataan dan Penguatan Kapasitas Pemerintahan Desa; 11. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Penataan dan Penguatan Kapasitas Pemerintahan Desa kepada atasan baik secara tertulis maupun secara lisan disertai saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk serta arahan lebih lanjut; 12. penilaian terhadap kinerja bawahan; dan 13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan uraian tugas dan fungsi.
	<p>b. Kepala Seksi Penataan Keuangan dan Aset Desa</p>	<p>Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi penataan keuangan dan aset desa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan bahan rencana dan anggaran Seksi Penataan Keuangan dan Aset Desa; 2. penyusunan bahan kebijakan di bidang penataan keuangan dan aset desa; 3. penyusunan bahan koordinasi penetapan dana desa (DD), alokasi dana desa (ADD), dana bantuan keuangan (DBK), bagi hasil pajak dan retribusi dalam rangka penyusunan APBDes; 4. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis dan fasilitasi penyusunan APBDes; 5. pelaksanaan pembinaan, pendampingan penatausahaan keuangan desa, pelaporan keuangan desa, dan pertanggungjawaban keuangan desa; 6. pelaksanaan pendataan/pencatatan aset desa;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	


NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<ol style="list-style-type: none">7. pembagian tugas, membimbing, mengawasi, mengoreksi hasil kerja bawahan dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Penataan Keuangan dan Aset Desa;8. penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan Seksi Penataan Keuangan dan Aset Desa;9. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Penataan Keuangan dan Aset Desa kepada atasan baik secara tertulis maupun secara lisan disertai saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk serta arahan lebih lanjut;10. pelaksanaan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan uraian tugas dan fungsi.
	c. Kepala Seksi Penataan Administrasi Desa	Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang penataan administrasi desa.	<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan bahan rencana dan anggaran Seksi Penataan Administrasi Desa;2. penyusunan bahan kebijakan penataan administrasi pemerintahan desa;3. penyusunan bahan koordinasi kebijakan penataan administrasi pemerintahan desa;4. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis dan pendampingan penyusunan administrasi umum, kependudukan, keuangan, pembangunan desa;5. pelaksanaan evaluasi dan pemantauan perkembangan penyusunan administrasi umum, kependudukan, keuangan, pembangunan desa;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
 b	h

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<ol style="list-style-type: none">6. pembagian tugas, membimbing, mengoreksi, mengawasi hasil kerja bawahan dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Penataan Administrasi Desa;7. penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan Seksi Penataan Administrasi Desa;8. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Penataan Administrasi Desa kepada atasan baik secara tertulis maupun secara lisan disertai dengan saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk serta arahan lebih lanjut;9. penilaian terhadap kinerja bawahan; dan10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan uraian tugas dan fungsi.
5.	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang pemberdayaan masyarakat.	<ol style="list-style-type: none">1. penyelarasan kebijakan nasional, provinsi dengan kebijakan skala kabupaten dibidang pemberdayaan masyarakat pedesaan, pengelolaan sumber daya alam (SDA), pemanfaatan teknologi tepat guna (TTG), dan penguatan lembaga ekonomi pedesaan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat pedesaan;2. penyusunan kebijakan pemberdayaan masyarakat pedesaan, pengelolaan sumber daya alam (SDA), pemanfaatan teknologi tepat guna (TTG), dan penguatan lembaga ekonomi pedesaan;3. pengoordinasian kebijakan pemberdayaan masyarakat pedesaan, pengelolaan sumber daya alam (SDA), pemanfaatan teknologi tepat guna (TTG), dan penguatan lembaga ekonomi pedesaan;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
H	H

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<ol style="list-style-type: none">4. pengoordinasian bimbingan, pendampingan pemberdayaan masyarakat pedesaan;5. pelaksanaan bimbingan, fasilitasi peningkatan pengelolaan sumber daya alam (SDA) dan pemanfaatan teknologi tepat (TTG);6. pelaksanaan bimbingan, fasilitasi penguatan lembaga ekonomi pedesaan (BUMDes, pasar desa);7. pelaksanaan pemantauan perkembangan pemberdayaan masyarakat pedesaan, pengelolaan sumber daya alam (SDA), pemanfaatan teknologi tepat guna (TTG) serta penguatan lembaga ekonomi pedesaan;8. pembagian tugas kepada seksi di Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan uraian tugas dan fungsi;9. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat kepada Kepala Dinas baik secara tertulis maupun secara lisan disertai saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk serta arahan lebih lanjut;10. penilaian terhadap kinerja bawahan; dan11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan uraian tugas dan fungsi.
	a. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Penguatan Lembaga Ekonomi Desa	Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Penguatan Lembaga ekonomi desa	<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan bahan rencana dan anggaran seksi pemberdayaan masyarakat dan Penguatan Lembaga ekonomi desa;2. penyusunan bahan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Penguatan Lembaga ekonomi desa;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
 ↓	↓

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<ol style="list-style-type: none">3. persiapan bahan koordinasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Penguatan Lembaga ekonomi desa;4. pelaksanaan pembinaan, pendampingan kelompok masyarakat pedesaan;5. pelaksanaan bimbingan teknis melalui pelatihan, peningkatan keterampilan kelompok masyarakat pedesaan dalam pemenuhan kebutuhan dasarnya;6. pelaksanaan pendataan dan pemetaan kelompok masyarakat pedesaan;7. pelaksanaan bimbingan dan pelatihan kelompok masyarakat pedesaan untuk peningkatan kualitas hidupnya;8. penyusunan bahan pengawasan terhadap BUMDes, pasar desa dan lembaga keuangan mikro pedesaan;9. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis penguatan kapasitas BUMDes, pengelolaan pasar desa, dan lembaga keuangan mikro pedesaan;10. pelaksanaan pembinaan penguatan kelompok pemberdayaan ekonomi masyarakat pedesaan berbasis ekonomi kerakyatan;11. penyusunan bahan pelatihan peningkatan keterampilan kelompok masyarakat dalam pengembangan produksi, pemasaran, perkreditan dan pengelolaan lembaga keuangan mikro pedesaan;12. pelaksanaan pendataan, pemetaan, pengawasan pengembangan kelompok ekonomi kerakyatan, BUMDes, pasar desa dan lembaga keuangan mikro pedesaan;



NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<ol style="list-style-type: none"> 13. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat pedesaan; 14. pembagian tugas, membimbing, mengawasi, mengoreksi hasil kerja bawahan dan memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Penguatan Lembaga ekonomi desa; 15. penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Penguatan Lembaga ekonomi desa; 16. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Penguatan Lembaga ekonomi desa kepada atasan baik secara tertulis maupun secara lisan disertai saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk serta arahan lebih lanjut; 17. penilaian terhadap kinerja bawahan; dan 18. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan uraian tugas dan fungsi.
	<p>b. Kepala Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi</p>	<p>Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan bahan rencana dan anggaran Seksi Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG); 2. penyusunan bahan kebijakan di bidang sumber daya alam dan teknologi tepat guna; 3. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi kebijakan di bidang sumber daya alam dan teknologi tepat guna; 4. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis pemanfaatan sumber daya alam, pemanfaatan lahan serta pelestarian lingkungan hidup;

H

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>b</i>	<i>W</i>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<ol style="list-style-type: none">5. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan pelatihan kelompok masyarakat dalam pemanfaatan teknologi tepat guna;6. pelaksanaan pendataan, pemetaan dibidang pengelolaan sumber daya alam, teknologi tepat guna, pemanfaatan lahan serta pelestarian lingkungan hidup;7. pelaksanaan penguatan kapasitas kelompok teknologi tepat guna;8. pelaksanaan pendampingan supervisi pemetaan kebutuhan sumber daya alam, pengkajian teknologi tepat guna, serta penyelenggaraan gelar teknologi tepat guna tingkat nasional dan tingkat provinsi;9. pembagian tugas, membimbing, mengawasi, mengoreksi hasil kerja bawahan dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG);10. penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan Seksi Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG);



KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	10

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<p>11. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Sumber Daya Alam (SDA) dan (Teknologi Tepat Guna) kepada atasan baik secara tertulis maupun secara lisan disertai saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk serta arahan lebih lanjut;</p> <p>12. penilaian terhadap kinerja bawahan; dan</p> <p>13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan uraian tugas dan fungsi.</p>

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG