



LEMBARAN DAERAH

PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI

NOMOR : 159

TAHUN : 1995

SERI : D NO. 157

PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI

NOMOR 8 TAHUN 1994

T E N T A N G

**ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA
PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam peningkatan kelancaran penyeleng-garaan pembangunan masyarakat desa secara berdaya guna dan berhasil guna serta peningkatan koordinasi dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan, maka Menteri Dalam Negeri telah mengadakan peninjauan terhadap pedoman susunan organisasi dan Tata Kerja Direktorat Pembangunan Desa Propinsi Daerah Tingkat I menjadi Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pembangunan Masyarakat Desa Propinsi Daerah Tingkat I yang pembentukannya ditetapkan dengan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I;
 - b. bahwa berhubung dengan hal dimaksud huruf a dipandang perlu meninjau Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali Nomor 87 Tahun 1990 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Pembangunan Desa Propinsi Daerah Tingkat I Bali dan Kantor Pembangunan Desa Kabupaten/Kotamadya Dati II;
 - c. bahwa berhubung dengan hal tersebut huruf a dan b dipandang perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pembangunan Masyarakat Desa Propinsi Daerah Tingkat I Bali yang pembentukannya ditetapkan dengan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

1958 Nomor 115; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);

2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 38; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3037);
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1979 tentang Pemerintahan Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 56; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3153);
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1980 tentang Peningkatan dan Penyempurnaan Lembaga Sosial Desa menjadi Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa;
5. Keputusan Presiden Nomor 27 Tahun 1992 tentang Urusan Pembangunan Masyarakat Desa menjadi Urusan Daerah;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 1993 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pembangunan Masyarakat Desa Propinsi Daerah Tingkat I dan Kantor Pembangunan Masyarakat Desa Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 1993 tentang Bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Perubahan;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 1993 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah dan Wilayah;
9. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1994 tentang Petunjuk Pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 1993 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pembangunan Masyarakat Desa Propinsi Daerah Tingkat I dan Kantor Pembangunan Masyarakat Desa Kabupaten/Kotamadya Dati II.

Dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Bali;
- b. Daerah adalah Propinsi Daerah Tingkat I Bali;
- c. Gubernur Kepala Daerah adalah Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali;
- d. Kantor Pembangunan Masyarakat Desa adalah Kantor Pembangunan Masyarakat Desa Propinsi Daerah Tingkat I Bali, yang selanjutnya disebut Kantor PMD;
- e. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pembangunan Masyarakat Desa Propinsi Daerah Tingkat I Bali;
- f. Kecamatan adalah lingkungan kerja perangkat pemerintah Kecamatan yang meliputi beberapa Desa/Kelurahan dalam wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Bali;
- g. Desa adalah suatu wilayah yang ditempati oleh sejumlah penduduk sebagai kesatuan masyarakat termasuk didalamnya kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai organisasi pemerintahan terendah langsung dibawah Camat dan berhak menyelenggarakan rumah tangganya sendiri dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- h. Kelurahan adalah suatu wilayah yang ditempati oleh sejumlah penduduk yang mempunyai organisasi pemerintahan terendah langsung dibawah Camat yang tidak berhak menyelenggarakan rumah tangganya sendiri;
- i. Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa adalah Lembaga Ketahanan Masyarakat yang ada di Desa dan Kelurahan, yang selanjutnya disebut LKMD;
- j. Unit Daerah Kerja Pembangunan adalah sistem manajemen Pembangunan Desa Terpadu Tingkat Kecamatan, yang selanjutnya disebut UDKP;
- k. Badan Pembimbing dan Pelindung Koperasi Unit Desa adalah suatu lembaga diluar organisasi KUD yang berfungsi sebagai Pembimbing dan Pelindung KUD, yang selanjutnya disebut BPP-KUD;
- l. Pembangunan Perumahan dan Lingkungan Desa secara Terpadu adalah suatu program untuk menangani masalah perumahan dan lingkungan di pedesaan yang dilaksanakan secara bersama (terpadu) oleh 4 instansi terkait (Departemen Dalam Negeri, Departemen Sosial, Departemen Kesehatan dan Departemen Pekerjaan Umum) sesuai dengan peran dan fungsinya masing-masing yang dikoordinir oleh Kantor Menteri Negara Perumahan Rakyat, yang selanjutnya disebut P2LDT.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Kantor PMD.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI Pasal 3

- (1) Kantor PMD adalah unsur pelaksana wilayah/Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur Kepala Daerah dan dibina secara teknis fungsional oleh Menteri Dalam Negeri;
- (2) Kantor PMD dipimpin oleh seorang Kepala Kantor.

Pasal 4

Kantor PMD mempunyai tugas pokok membina pengembangan Desa, membina ketahanan masyarakat Desa, membina Usaha ekonomi Desa, membina pengembangan sumber daya alam dan pemukiman Desa, serta membina pendayagunaan teknologi tepat guna.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas Pokok tersebut pada Pasal 4 Kantor PMD mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana penjabaran kebijaksanaan, Pengaturan pelaksanaan Program, penyiapan bahan
Pertimbangan pemberian perizinan dan pelaksanaan pembinaan teknis di bidang pembangunan masyarakat desa;
- b. Koordinasi kebijaksanaan pembangunan masuk Desa dan pembinaan partisipasi masyarakat dalam rangka pengembangan Prakarsa dan Swadaya gotong royong masyarakat dalam kegiatan pembangunan masyarakat Desa;
- c. Penilaian dan penyusunan laporan dibidang pembangunan masyarakat Desa;
- d. Penyelenggaraan urusan Kesekretariatan.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan Organisasi Kantor PMD terdiri dari :

- a. Kepala Kantor
- b. Bagian Tata Usaha
- c. Bidang-Bidang
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

Bagian Tata Usaha sebagaimana tersebut pasal 6 huruf b terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Kepegawaian;
- c. Sub Bagian Keuangan;
- d. Sub bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.

Pasal 8

Bidang-bidang sebagaimana tersebut pasal 6 huruf c adalah :

- a. Bidang Bina Pengembangan Desa;
- b. Bidang Bina Ketahanan Masyarakat Desa;
- c. Bidang Bina Usaha Ekonomi dan Pemukiman Desa.

Pasal 9

(1) Bidang Bina Pengembangan Desa sebagaimana tersebut pada pasal 8 huruf a terdiri dari :

- a. Seksi Pendataan, Evaluasi dan Lomba Desa;
- b. Seksi Unit Daerah Kerja Pembangunan;
- c. Seksi Tata Desa;
- d. Seksi Pengembangan Kawasan Terpadu;
- e. Seksi Pendayagunaan Tehnologi Tepat Guna.

(2) Bidang Bina Ketahanan masyarakat Desa sebagaimana tersebut pasal 8 huruf b terdiri dari :

- a. Seksi Peningkatan Peranan Kelembagaan Masyarakat Desa;
 - b. Seksi Bimbingan Motivasi dan Swadaya Masyarakat;
 - c. Seksi Peningkatan Ketrampilan Masyarakat;
 - d. Seksi Peningkatan Kesejahteraan Keluarga.
- (3) Bidang Bina Usaha Ekonomi dan Pemukiman Desa sebagaimana tersebut pada pasal 8 huruf c terdiri dari :
- a. Seksi Bantuan Pembangunan;
 - b. Seksi Perkreditan dan Produksi;
 - c. Seksi Tenaga Kerja Pedesaan dan Usaha Informal;
 - d. Seksi Prasarana dan Sarana Desa;
 - e. Seksi Tata Pemukiman, Sumber Daya Desa dan Lingkungan Desa.

Pasal 10

Bagan Susunan Organisasi Kantor PMD sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Pasal 11

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada pasal 6 huruf d terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Kantor PMD oleh Gubernur Kepala Daerah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

BAB V

URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Kepala Kantor

Pasal 12

Kepala Kantor mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kebijaksanaan dibidang pembangunan masyarakat desa dalam rangka penetapan kebijaksanaan oleh Gubernur Kepala Daerah;
- b. merumuskan kebijaksanaan operasional dalam bidang pembangunan masyarakat desa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengkoordinasikan Bidang-bidang dan Bagian Tata Usaha serta bawahannya dalam menyelenggarakan urusan pembinaan pengembangan desa, pembinaan Ketahanan Masyarakat Desa, pembinaan Usaha Ekonomi dan Pemukiman Desa;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahannya;
- e. mengawasi dan menilai kegiatan bawahannya apakah telah sesuai dengan rencana program dan kebijaksanaan yang telah ditetapkan;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Gubernur Kepala Daerah tentang langkah
langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- g. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Gubernur Kepala Daerah;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Bagian Tata Usaha

Pasal 13

(1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Tata Usaha berdasarkan data tahun sebelumnya dan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta petunjuk atasan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik;
- c. mengatur dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Sub Bagian agar tugas Bagian Tata Usaha dapat terlaksana dengan Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- d. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Sub Bagian sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - e. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program di bidang Pembangunan Masyarakat Desa;
 - f. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan naskah ketetapan peraturan perundang-undangan di bidang Pembangunan Masyarakat Desa;
 - g. memantau, menilai, mengumpulkan dan menganalisa data serta menyusun statistik dan dokumentasi tentang hasil pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan urusan ketatausahaan dan urusan rumah tangga;
 - i. melaksanakan urusan perlengkapan dan perjalanan dinas;
 - j. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor.

Pasal 14

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan rencana kegiatan Bagian Tata Usaha agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Sub Bagian Perencanaan dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan per-undang-undangan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. menyiapkan penyusunan rencana dan program kerja;
- e. mengkoordinir penyusunan DUP, DUPDA dan DIPDA Kantor PMD dan menghimpun usul rencana Daerah Tingkat I di bidang Pembangunan Masyarakat Desa baik untuk APBN maupun APBD Tk. I;
- f. mengadakan pembinaan dan memonitor kegiatan Pembangunan Masyarakat Desa;

- g. mempersiapkan, menelaah dan menyelenggarakan dokumentasi segala peraturan perundang-undangan, keputusan-keputusan, ceramah-ceramah, hasil raker, penjelasan dan pidato, foto dan rekaman kegiatan-kegiatan di bidang Pembangunan Masyarakat Desa;
- h. mengumpulkan data dan menyelenggarakan statistik kegiatan Pembangunan Masyarakat Desa;
- i. melaksanakan tugas-tugas kehumasan dan menyelenggarakan perpustakaan Kantor PMD;
- j. membantu penyelenggaraan ABRI Masuk Desa dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi atas pelaksanaan-nya;
- k. menganalisa hasil pelaksanaan rencana dan program kerja sebagai bahan pertimbangan penyusunan perencanaan berikutnya;
- l. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan Bagian Tata Usaha agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ber-laku;
- b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Sub Bagian Kepegawaian dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. mempersiapkan bahan perencanaan, pengembangan dan mutasi pegawai;
- e. mempersiapkan petunjuk-petunjuk, ketentuan-ketentuan dan merencanakan kegiatan pembinaan pegawai serta meningkatkan disiplin pegawai melalui sistim absensi, menyebarkan peraturan dibidang kepegawaian;
- f. mengusahakan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- g. mempersiapkan usul pengangkatan sebagai pegawai negeri, kenaikan pangkat, pengangkatan/pemberhentian dalam/dari jabatan, pemberian kenaikan gaji, peninjauan masa kerja, permohonan cuti, pemberhentian pegawai karena pensiun/tidak

karena
permintaan NIP dan Karpeg;

pensiun,

- h. mengolah, menyiapkan Daftar Urut Kepangkatan, menyusun dan memelihara Kartu Induk Pegawai serta data Kepegawaian lainnya;
- i. merencanakan, menyiapkan pegawai untuk mengikuti tugas belajar, kursus-kursus dan pendidikan lainnya serta menginventarisasi dan membuat telaahan staf tentang masalah/ kasus kepegawaian untuk bahan pertimbangan pimpinan;
- j. mengurus kearsipan tata naskah dari setiap pegawai;
- k. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana kegiatan Bagian Tata Usaha agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Sub Bagian Keuangan dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. mempersiapkan bahan penyusunan rencana, petunjuk-petunjuk/ketentuan-ketentuan anggaran pembiayaan, pengelolaan keuangan serta memberikan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran;
- e. menyelenggarakan tata usaha bendaharawan, mengelola keuangan rutin dan pembangunan yang meliputi kegiatan-kegiatan membelanjakan dan mempertanggungjawabkan;
- f. mempersiapkan dan mengusulkan pengangkatan bendaharawan;
- g. menganalisa, menghimpun dan menyusun laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- h. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas:
- a. menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga berdasarkan rencana kegiatan Bagian Tata Usaha agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. mempersiapkan petunjuk-petunjuk tentang pengurusan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan surat-surat/naskah;
 - e. merencanakan, mengadakan dan memelihara perlengkapan rumah tangga dan barang-barang inventaris;
 - f. mengurus pengiriman dan penerimaan barang-barang;
 - g. menyelenggarakan urusan perjalanan dinas dan mengatur penggunaan kendaraan dinas;
 - h. mengurus dan memelihara penyimpanan arsip;
 - i. menyelenggarakan rapat-rapat/pertemuan dinas dan kegiatan-kegiatan protokoler;
 - j. menyelenggarakan urusan dalam/urusan rumah tangga Kantor PMD;
 - k. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Bagian Ketiga

Bidang Bina Pengembangan Desa

Pasal 15

(1) Bidang Bina Pengembangan Desa mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bina Pengembangan Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik;
- c. mengatur dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Seksi agar tugas Bidang Bina Pengembangan Desa dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Kepala Seksi sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- e. menyusun rencana dan program pengembangan manajemen pembangunan masyarakat desa, serta mengumpulkan data dan evaluasi program-program yang masuk desa;
- f. mengumpulkan dan mengolah data profil desa, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program tingkat perkembangan desa dan pendayagunaan teknologi tepat guna;
- g. melaksanakan bimbingan dan penilaian perlombaan desa;
- h. mempersiapkan petunjuk-petunjuk, pembinaan dan bimbingan teknis penerapan pola tata desa, pelaksanaan program pengembangan kawasan terpadu, pengelolaan pembangunan desa terpadu melalui UDKP, pengembangan Kecamatan terpilih/percontohan, pelaksanaan program kerjasama dan pengkajian teknologi tepat guna serta dalam rangka memasyarakatkan dan memanfaatkan teknologi tepat guna;
- i. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Bina Pengembangan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor.

Pasal 16

(1) Seksi Pendataan, Evaluasi dan Lomba Desa mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Seksi Pendataan, evaluasi dan Lomba Desa berdasarkan rencana kegiatan Bidang Bina Pengembangan Desa agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan per-undang-undangan yang berlaku;

- b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Seksi Pendataan, Evaluasi dan Lomba Desa dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. mempersiapkan petunjuk-petunjuk dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan data Profil Desa;
- e. mengumpulkan, mengolah dan menyusun data yang diperlukan dalam rangka evaluasi terhadap tingkat perkembangan desa;
- f. memantau, menganalisa dan mengevaluasi data tingkat perkembangan desa;
- g. menyusun rencana, menyiapkan petunjuk teknis memberikan bimbingan dan pembinaan terhadap pelaksanaan perlombaan desa;
- h. menyusun, mengolah dan menyiapkan keputusan hasil perlombaan desa;
- i. mengadakan pembinaan terhadap desa-desa juara perlombaan desa, serta mengkoordinasikan terhadap berbagai kegiatan perlombaan di tingkat desa;
- j. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Unit Daerah Kerja Pembangunan mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Seksi Unit Daerah Kerja Pembangunan berdasarkan rencana kegiatan Bidang Bina Pengembangan Desa agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan per-undang-undangan yang berlaku;
- b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Seksi Unit Daerah Kerja Pembangunan dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. menyusun rencana, mempersiapkan bahan petunjuk operasional dalam rangka

pelaksanaan sistim UDKP dan memberikan bimbingan teknis pengembangan sistim perencanaan pembangunan desa dan kecamatan serta pembinaan potensi sumber daya manusia;

- e. mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam rangka membantu dan mengkoordinasikan instansi-instansi/lembaga-lembaga lain baik di lokasi UDKP, maupun non UDKP;
- f. mengadakan inventarisasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan di wilayah UDKP;
- g. memantau, menganalisa dan mengevaluasi potensi sumber daya manusia;
- h. mempersiapkan petunjuk, membina dan mengevaluasi pengembangan kecamatan terpilih/percontohan;
- i. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Tata Desa mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Seksi Tata Desa berdasarkan rencana kegiatan Bidang Bina Pengembangan Desa agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan per-undang-undangan yang berlaku;
- b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Seksi Tata Desa dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. mempersiapkan bahan petunjuk penyusunan program pola tata desa yang meliputi tata ruang desa dan tata masyarakat desa;
- e. memberikan pembinaan dan bimbingan teknis pola tata desa yang meliputi tata ruang desa dan tata masyarakat desa;
- f. mempersiapkan bahan petunjuk, memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap tipologi desa, pembinaan dan pengembangan pusat-pusat kegiatan masyarakat;

- g. memonitor dan mengevaluasi tentang pelaksanaan pola tata desa;
- h. membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Pengembangan Kawasan Terpadu mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Terpadu berdasarkan kegiatan Bidang Bina Pengembangan Desa agar rencana kerja dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan peraturan per-undang-undangan yang berlaku;
- b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Seksi Pengembangan Kawasan Terpadu dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. mempersiapkan bahan penyusunan program, mempersiapkan petunjuk-petunjuk, mem-berikan bimbingan teknis dan administrasi terhadap desa miskin, kritis, minus, padat penduduk, kumuh dan rawan bencana alam melalui program Pengembangan Kawasan Terpadu;
- e. mengevaluasi hasil study terhadap desa miskin, kritis minus, padat penduduk, kumuh dan rawan bencana alam melalui pelaksanaan program Pengembangan Kawasan Terpadu;
- f. mempersiapkan penyusunan rencana peningkatan pengetahuan dan ketrampilan bagi masyarakat di desa-desa miskin, kritis minus, padat penduduk, kumuh dan rawan bencana alam;
- g. mempersiapkan dan merencanakan, memberikan bantuan terhadap desa miskin, kritis minus, padat penduduk, kumuh dan rawan bencana alam dalam rangka lebih meningkatkan kesejahteraan hidup masyarakat pada desa-desa yang bersangkutan;
- h. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program Pengembangan Kawasan Terpadu, terhadap penanganan desa miskin, kritis minus, padat penduduk, kumuh dan rawan bencana alam;
- i. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(5) Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna berdasarkan rencana kegiatan Bidang Bina Pengembangan Desa agar rencana kerja dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. mempersiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan kerjasama, pengembangan dan pemasyarakatan teknologi tepat guna;
- e. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan kerjasama, pengembangan dan pemasyarakatan teknologi tepat guna;
- f. melaksanakan kerjasama dengan lembaga peneliti, instansi terkait, lembaga swadaya masyarakat dan lembaga lainnya dalam rangka pengembangan pemasyarakatan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- g. melaksanakan inventarisasi dan pengkajian terhadap teknologi tepat guna;
- h. mempersiapkan rencana upaya peningkatan pengetahuan dan ketrampilan masyarakat dalam rangka penerapan/pemasyarakatan dan pengembangan teknologi tepat guna;
- i. mempersiapkan dan merencanakan, mem-berikan bantuan dalam rangka pengembangan dan pemasyarakatan teknologi tepat guna;
- j. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap pendayagunaan teknologi tepat guna;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(6) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Bina Pengembangan Desa.

Bagian Keempat

Bidang Bina Ketahanan Masyarakat Desa

Pasal 17

(1) Bidang Bina Ketahanan Masyarakat Desa mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bina Ketahanan Masyarakat Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik;
- c. mengatur dan mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Seksi agar tugas Bidang Bina Ketahanan Masyarakat Desa dapat terlaksana sesuai dengan Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Kepala Seksi sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan bahan pertimbangan dan pengembangan karier;
- e. mengolah data dan menyusun program peningkatan peranan kelembagaan masyarakat desa dalam rangka meningkatkan Ketahanan Masyarakat Desa;
- f. melaksanakan pembinaan ketahanan masyarakat desa yang meliputi peningkatan peranan kelembagaan masyarakat desa, bimbingan dan motivasi, peningkatan ketrampilan masyarakat, peningkatan kesejahteraan keluarga, pemantapan dan pengembangan Labsite (laboratorium lapangan) Pembangunan Desa;
- g. memberikan bimbingan teknis dan motivasi terhadap LKMD, lembaga masyarakat lainnya, dan peningkatan Kesejahteraan Keluarga serta mengembangkan perpustakaan desa;
- h. meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan pengurus LKMD, Pembinaan Kesejahteraan Keluarga dan lembaga masyarakat lainnya serta peningkatan peranan Wanita dan Generasi Muda;
- i. membuat laporan kegiatan dibidang tugas-nya sebagai bahan informasi dan per-tanggungjawaban kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Bina Ketahanan Masyarakat Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor.

Pasal 18

(1) Seksi Peningkatan Peranan Kelembagaan Masyarakat Desa mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Seksi Peningkatan Kelembagaan Masyarakat Desa berdasarkan rencana kegiatan Bidang Bina Ketahanan Masyarakat Desa agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Seksi Peningkatan Peranan Kelembagaan Masyarakat Desa dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. mempersiapkan petunjuk-petunjuk dan ketentuan-ketentuan tentang Pembinaan LKMD dan lembaga-lembaga lainnya;
- e. membina dan membimbing LKMD dan lembaga-lembaga desa lainnya dalam rangka keterpaduan dan keserasian keberhasilan Pembangunan Desa;
- f. Memepersiapkan dan merencanakan pembe-ian bantuan, meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam rangka pengembangan LKMD dan lembaga-lembaga lainnya.
- g. mempersiapkan petunjuk, pembinaan dan evaluasi pengembangan labsite (laboratorium lapangan) Pembangunan Desa;
- h. mengadakan inventarisasi dan evaluasi terhadap kegiatan dan tingkat perkembangan LKMD dan lembaga-lembaga desa lainnya;
- i. mempersiapkan petunjuk, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan bulan bhakti LKMD;
- j. membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Bimbingan Motivasi dan Swadaya Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Seksi Bimbingan Motivasi dan Swadaya Masyarakat Desa berdasarkan rencana kegiatan Bidang Bina Ketahanan Masyarakat Desa agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Seksi Bimbingan Motivasi dan Swadaya Masyarakat dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. mempersiapkan petunjuk, penyusunan bahan bimbingan dan motivasi dalam rangka meningkatkan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat dalam pembangunan, mengembangkan perpustakaan desa serta mengembangkan swadaya masyarakat dalam pembangunan;
- e. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan, baik pembinaan langsung ke desa maupun tidak langsung melalui radio/siaran pedesaan, TV, mass media lainnya dan menyebar menyebarkan majalah/brosur pembangunan, serta lomba klompencapir dalam rangka meningkatkan kesadaran dan tanggungjawab masyarakat, menumbuhkembangkan swadaya masyarakat dalam pembangunan;
- f. mengembangkan perpustakaan desa melalui pembinaan, bantuan sarana perpustakaan desa dan pelatihan bagi pengelola perpustakaan desa;
- g. menginventarisasi dan mengolah data swadaya masyarakat, baik swadaya murni maupun swadaya masyarakat yang ditumbuhkan dari dana stimulasi pemerintah;
- h. membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Peningkatan Ketrampilan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Seksi Peningkatan Ketrampilan Masyarakat berdasarkan rencana kegiatan Bidang Bina Ketahanan Masyarakat Desa agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Seksi Peningkatan Ketrampilan Masyarakat dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;

- d. menyusun bahan dan menyiapkan petunjuk teknis dalam rangka upaya meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan masyarakat;
- e. melaksanakan program usaha peningkatan dan ketrampilan masyarakat baik melalui kursus-kursus/latihan ketrampilan, pembinaan dan bimbingan teknis serta usaha-usaha lainnya;
- f. menganalisa, menginventarisasi data dan mengevaluasi penyelenggaraan pelatihan/kursus-kursus;
- g. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan pasca latihan/kursus ketrampilan;
- h. membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Peningkatan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Seksi Peningkatan Kesejahteraan Keluarga agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan per-undang-undangan yang berlaku;
- b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Seksi Peningkatan Kesejahteraan Keluarga dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. mempersiapkan petunjuk-petunjuk, bahan pembinaan dan pengembangan program usaha peningkatan kesejahteraan keluarga serta peningkatan peranan wanita dan generasi muda;
- e. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis terhadap program usaha peningkatan kesejahteraan keluarga serta meningkatkan peranan wanita dan generasi muda dalam rangka meningkatkan swadaya gotong royong masyarakat dan laju pembangunan desa;
- f. menyusun dan merencanakan berbagai lomba/kegiatan antara lain lomba desa binaan PKK, lomba KK Binaan P2W-KSS dan merencanakan lomba/kegiatan yang berkaitan dengan upaya peningkatan peranan wanita dan generasi muda dalam pembangunan desa;

- g. menyusun dan merencanakan kursus/latihan dan pemberian bantuan yang berkaitan dengan upaya peningkatan kesejahteraan keluarga, peningkatan peranan wanita dan generasi muda dalam pembangunan desa;
 - h. membuat laporan dan evaluasi kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan ber-tanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Bina Ketahanan Masyarakat Desa.

Bagian Kelima

Bidang Bina Usaha Ekonomi dan Pemukiman Desa

Pasal 19

- (1) Bidang Bina Usaha Ekonomi dan Pemukiman Desa mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bina Usaha Ekonomi dan Pemukiman Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan;
 - b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik;
 - c. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Seksi agar tugas Bidang Bina Usaha Ekonomi dan Pemukiman Desa dapat terlaksana sesuai dengan Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Kepala Seksi sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan bahan pertimbangan dan pengembangan karier;
 - e. menyusun program, petunjuk pelaksanaan pengembangan sektor informal serta menyusun program, petunjuk teknis pelaksanaan dan evaluasi bantuan pembangunan;
 - f. menyusun program, mengolah data pengembangan prasarana desa serta menyusun program dalam rangka pembinaan dan peningkatan mutu perumahan;
 - g. mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka penyusunan program pengembangan pemukiman dan lingkungan desa yang sehat dan serasi;

- h. menyusun petunjuk operasional dalam rangka pengembangan kerjasama rehabilitasi sumber daya desa;
 - i. menyusun program, pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengembangan perkreditan desa, lumbung desa, tabungan masyarakat desa, pasar desa, BPP-KUD dan Koperasi Serba Usaha Kelurahan serta penyusunan program kerjasama dan peran serta masyarakat dalam usaha ekonomi dan pemukiman desa;
 - j. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap usaha ekonomi dan pemukiman desa yang meliputi bantuan pembangunan yang berasal dari Pusat dan Daerah, produksi dan perkreditan desa, tenaga kerja pedesaan dan usaha informal, prasarana dan sarana desa, tata pemukiman, sumber daya desa dan lingkungan desa;
 - k. membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Bina Usaha Ekonomi dan Pemukiman Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor.

Pasal 20

(1) Seksi Bantuan Pembangunan mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Seksi Bantuan Pembangunan berdasarkan rencana kegiatan Bidang Bina Usaha Ekonomi dan Pemukiman Desa agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Seksi Bantuan Pembangunan dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. menyusun program, mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan, bahan pembinaan, ketentuan penggunaan bantuan pembangunan serta cara-cara pelaporannya;
- e. menyiapkan keputusan alokasi bantuan dan pengesahan rencana penggunaan bantuan pembangunan;
- f. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan bantuan pembangunan;

- g. membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Perkreditan dan Produksi mempunyai tugas

- a. menyusun langkah kegiatan Seksi Perkreditan dan Produksi berdasarkan rencana kegiatan Bidang Bina Usaha Ekonomi dan Pemukiman Desa agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Seksi Perkreditan dan Produksi terlaksana sesuai dengan ketentuan peraturan per-undangan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. mempersiapkan petunjuk-petunjuk, bahan pembinaan dalam rangka menumbuhkan dan mengembangkan usaha ekonomi desa, perkreditan desa, industri rumah tangga, lumbung desa dan tabungan masyarakat;
- e. mempersiapkan dan merencanakan pemberian bantuan permodalan kepada usaha desa, perkreditan desa, lumbung desa, usaha ekonomi desa, industri rumah tangga dan lembaga keuangan lainnya;
- f. melaksanakan pembinaan, bimbingan, monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan usaha ekonomi desa, perkreditan desa, lumbung desa, industri rumah tangga dan tabungan masyarakat;
- g. mempersiapkan dan merencanakan pelatihan dalam rangka pengembangan LPD, pengembangan usaha ekonomi desa dan industri rumah tangga;
- h. membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Tenaga Kerja Pedesaan dan Usaha Informal mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Seksi Tenaga Kerja Pedesaan dan Usaha Informal berdasarkan rencana kegiatan Bidang Bina Usaha Ekonomi dan Pemukiman Desa agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan per-

undang-undangan
yang berlaku;

- b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Seksi Tenaga Kerja Pedesaan dan Usaha Informal dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. mempersiapkan petunjuk-petunjuk, bahan pembinaan teknis pengembangan tenaga kerja pedesaan dan usaha informal, pasar desa, serta menyusun program kerjasama dan peran masyarakat dalam usaha ekonomi dan pemukiman desa;
- e. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis inventarisasi dan evaluasi terhadap pengembangan tenaga kerja pedesaan dan usaha-usaha informal, pasar desa, BPP-KUD dan Koperasi serba usaha Kelurahan;
- f. Bersama instansi terkait menyiapkan bahan penyuluhan;
- g. mempersiapkan dan merencanakan pelatihan bagi peningkatan peranan dan fungsi BPP-KUD, usaha informal dan pasar desa;
- h. mempersiapkan dan merencanakan pemberian bantuan di dalam pengembangan usaha-usaha informal, pasar desa dan BPP-KUD;
- i. membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Prasarana dan Sarana Desa mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Desa berdasarkan rencana kegiatan Bidang Bina Usaha Ekonomi dan Pemukiman Desa agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Seksi Prasarana dan Sarana Desa dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;

- d. menyusun petunjuk teknis, dan bahan bimbingan pengembangan prasarana dan sarana desa;
- e. melaksanakan inventarisasi, pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan, pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana desa;
- f. mempersiapkan dan merencanakan pemberian bantuan dalam rangka pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana desa;
- g. membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(5) Seksi Tata Pemukiman, Sumber Daya Desa dan Lingkungan Desa mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Seksi Tata Pemukiman, Sumber Daya Desa dan Lingkungan Desa berdasarkan rencana kegiatan Bidang Bina Usaha Ekonomi dan Pemukiman Desa agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Seksi Tata Pemukiman, Sumber Daya Desa dan Lingkungan Desa dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. menyusun program dan mengolah data penataan pemukiman dan perumahan;
- e. mempersiapkan petunjuk-petunjuk, bahan bimbingan teknis tentang pelaksanaan tata pemukiman, pengembangan dan pemugaran perumahan, sumber daya desa dan lingkungan desa;
- f. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tata pemukiman, pengembangan dan pemugaran perumahan, pemeliharaan pelestarian sumber daya desa dan lingkungan desa;

- g. mengadakan identifikasi calon lokasi P2LDT dan peningkatan kualitas Lingkungan Pemukiman;
 - h. mempersiapkan dan merencanakan pemberian bantuan dalam rangka pengembangan dan pemugaran perumahan, rehabilitasi sumber daya desa, penataan lingkungan yang sehat dan serasi serta upaya pencegahan pencemaran lingkungan;
 - i. melakukan koordinasi dengan instansi-instansi terkait dalam rangka melaksanakan tata pemukiman, pengembangan dan pemugaran perumahan, pemeliharaan pelestarian sumber Daya Desa dan Lingkungan Desa;
 - j. membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (6) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Bina Usaha Ekonomi dan Pemukiman Desa.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor PMD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 22

- (1)Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 21 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2)Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor.
- (3)Jumlah jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4)Jenis dan jenjang jabatan fungsional pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Kantor, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi Wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah di Daerah serta Instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kantor PMD seperti tersebut dalam ayat (1), bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberi bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kantor PMD wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mentaati petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporannya.
- (2) Laporan penyelenggaraan tugas Kantor PMD pada masing-masing tingkatan Pemerintahan disampaikan kepada pejabat yang setingkat lebih tinggi secara berkala dan tepat waktu serta dikoordinasikan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang kesekretariatan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 25

- (1) Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Dalam Negeri dengan memperhatikan saran dan pertimbangan Gubernur Kepala Daerah.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dilingkungan Kantor PMD diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah atas usul Kepala Kantor.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(4)Pembinaan teknis jabatan fungsional dilakukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional yang bersangkutan.

Pasal 26

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

P E M B I A Y A A N

Pasal 27

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Kantor PMD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, serta bantuan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

(1)Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

(2) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali tanggal 13 Pebruari 1990 Nomor 87 Tahun 1990 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Pembangunan Desa Propinsi Daerah Tingkat I Bali dan Kantor Pembangunan Desa Kabupaten Daerah Tingkat II sepanjang yang mengatur organisasi dan tata kerja Direktorat Pembangunan Desa Propinsi Daerah Tingkat I Bali, dinyatakan tidak berlaku lagi.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali.

Ditetapkan di : Denpasar

Pada tanggal : 3 Oktober 1994

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI

ttd.

IDA BAGUS OKA

Disahkan Menteri Dalam Negeri dengan
Keputusan
Nomor : 40 Tahun 1995 tanggal : 26 April 1995
Diundangkan dalam Lembaran Daerah Propinsi
Daerah Tingkat I Bali Nomor : 159 tanggal : 6 Juli 1995
Seri : D Nomor : 157 Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat
I bali,

ttd.

DEWA BERATHA

PEMBINA UTAMA
NIP. 010049857

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI NOMOR 8 TAHUN 1994

T E N T A N G

ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI

I. U M U M.

Untuk meningkatkan fungsi dan tanggung jawab di bidang pembinaan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, maka dalam bidang organisasi sebagaimana diamanatkan dalam keputusan Presiden Nomor 27 Tahun 1992 antara lain disebutkan nomenklatur Direktorat Jenderal Pembangunan Desa telah dirubah menjadi Direktorat Jenderal Pembangunan Masyarakat Desa. Sebagai penjabaran Keputusan Presiden tersebut telah dikeluarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 1993 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pembangunan Masyarakat Desa Propinsi Daerah Tingkat I dan Kantor Pembangunan Masyarakat Desa Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II, dan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1994 tentang Petunjuk Pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 1993.

Selanjutnya sebagai tindak lanjut dari Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 80 Tahun 1993 dan Instruksi Menteri dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1994 tersebut, maka perlu diadakan penataan organisasi dan tata kerja Kantor Pembangunan Masyarakat Desa Propinsi Daerah Tingkat I Bali yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali.

Pembangunan Masyarakat Desa merupakan wadah dari seluruh aktivitas pembangunan yang menyangkut desa dan masyarakat desa dan mempunyai

peranan yang sangat strategis didalam pembangunan nasional antara lain karena :

- a. Kedudukan desa dan masyarakat desa merupakan dasar serta landasan kehidupan bangsa dan negara, yang pada hakekatnya titik berat pembangunan diarahkan kepada desa dan masyarakat desa secara simultan didalam usaha pembangunan Nasional.
- b. Pembangunan masyarakat desa tidak lain adalah suatu pembangunan dari masyarakat desa pada unit pemerintahan yang terendah yang harus dilaksanakan dan dibina terus menerus sebagai bagian yang terpenting dalam usaha pembangunan Nasional yang menyeluruh.

Pembangunan masyarakat Desa mempunyai tugas untuk mengadakan perubahan yang terarah kepada pembaharuan lahir dan bathin serta menempatkan masyarakat sebagai subyek (pelaksana) dan obyek (menikmati) hasil pembangunan.

Bertitik tolak dari hal tersebut diatas Pembangunan Masyarakat Desa (PMD) perlu diberikan tempat dan perhatian yang sungguh-sungguh sebagai usaha berencana didalam upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat. Dengan adanya program tersebut pemerintah berkeyakinan bahwa jika kesadaran dan tekad untuk mempertinggi tingkat penghidupan dan kehidupan masyarakat dimulai dari desa, merupakan faktor penting sekali dalam menuju kepada perbaikan dilapangan ekonomi dan sosial masyarakat diseluruh tanah air.

Oleh karena itu Pembangunan Masyarakat Desa mempunyai sifat integralistik yang berarti kegiatan pembangunan masyarakat desa meliputi seluruh lapangan kehidupan masyarakat desa.

Pembangunan Desa mempunyai pengertian yang sama sebagai dimaksudkan dengan Pembangunan Masyarakat Desa yang tidak memilah-milah antara pembangunan fisik dan non fisik, tetapi merupakan satu kesatuan yang utuh meliputi seluruh lapangan kehidupan masyarakat desa, sehingga perkembangan aspek kehidupan yang satu dapat mengisi dan bersambung dengan aspek kehidupan yang lain.

Tidak adanya perbedaan yang memilah-milah antara pembangunan fisik dan non fisik dalam pelaksanaan PMD dapat terlihat sebagaimana yang tercantum dalam susunan organisasi dan tata kerja Kantor Pembangunan Masyarakat Desa Propinsi Daerah Tingkat I Bali sebagaimana ditetapkan didalam Peraturan Daerah ini.

II. PASAL DEMI PASAL

- PASAL 1 : Cukup Jelas
- PASAL 3 : Cukup Jelas
- PASAL 4 : Cukup Jelas
- PASAL 5 : Cukup Jelas
- PASAL 6 : Cukup Jelas
- PASAL 7 : Cukup Jelas

PASAL 8 : Cukup Jelas
PASAL 9 : Cukup Jelas
PASAL 10 : Cukup Jelas
PASAL 11 : Cukup Jelas
PASAL 12 : Cukup Jelas
PASAL 13 : Cukup Jelas
PASAL 14 : Cukup Jelas
PASAL 15 : Cukup Jelas
PASAL 16 : Cukup Jelas
PASAL 17 : Cukup Jelas
PASAL 18 : Cukup Jelas
PASAL 19 : Cukup Jelas
PASAL 20 : Cukup Jelas
PASAL 21 : Cukup Jelas
PASAL 22 : Cukup Jelas
PASAL 23 : Cukup Jelas
PASAL 24 : Cukup Jelas
PASAL 25 : Cukup Jelas
PASAL 26 : Cukup Jelas
PASAL 27 : Cukup Jelas
PASAL 28 : Cukup Jelas



MENTERI DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 40 TAHUN 1995

T E N T A N G

**PENGESAHAN PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI
NOMOR 8 TAHUN 1994**

**TENTANG ORGANISASI DAN TATAKERJA
KANTOR PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA
PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI**

MENTERI DALAM NEGERI

- Membaca : a. Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali tanggal 14 Nopember 1994 Nomor 188.341/ 16510/HK perihal Mohon Pengesahan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali;
- b. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali Nomor 8 Tahun 1994 tentang Organisasi dan Tatakerja Kantor Pembangunan Masyarakat Desa Propinsi Daerah Tingkat I Bali.

Menimbang : bahwa dalam rangka memperlancar Pembangunan Masyarakat Desa, Propinsi Daerah Tingkat I Bali telah menetapkan Peraturan Daerah dan ternyata Peraturan Daerah tersebut, baik prosedur maupun materinya sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka dipandang perlu menetapkan pengesahannya dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 38; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3037);
 3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1979 tentang Pemerintahan Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 56; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3153);
 4. Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 6 Tahun 1988 tentang Prosedur Penetapan Produk-produk Hukum Di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 92 Tahun 1992 tentang Organisasi dan Tatakerja Departemen Dalam Negeri;
 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 1993 tentang Organisasi dan Tatakerja Kantor Pembangunan Masyarakat Desa Propinsi Daerah Tingkat I dan Kantor Pembangunan Masyarakat Desa Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II;
 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 1993 tentang Bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Perubahan.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **MENGESAHKAN PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI NOMOR 8 TAHUN 1994 TENTANG ORGANISASI**

DAN TATAKERJA KANTOR PEMBANGUNAN MASYA-RAKAT DESA
PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 26 April 1995

MENTERI DAL AM NEGERI,

ttd.

MOH. YOGIE S.M.