



GUBERNUR BALI  
PERATURAN GUBERNUR BALI  
NOMOR 101 TAHUN 2016  
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI BALI  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi 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 28 Tahun 1999](#) tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. [Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011](#) tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. [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);

5. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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);
6. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  7. [Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016](#) tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  8. [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI BALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Bali.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Bali.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Bali.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Bali.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Bali.

9. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Bali.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Bali.
11. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Bali.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas :
  - a. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
    3. Sub Bagian Keuangan;
  - b. Bidang Pemerintahan Desa, membawahi :
    1. Seksi Penataan dan Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Kelembagaan Desa;
    2. Seksi Perencanaan dan Evaluasi Perkembangan Desa;
    3. Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa;
  - c. Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, membawahi :
    1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;

2. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
  3. Seksi Fasilitasi Kerjasama Desa dan Kemitraan;
  - d. Bidang Pemberdayaan Kawasan Perdesaan, membawahi:
    1. Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam;
    2. Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Dasar Perdesaan;
    3. Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna;
  - e. Bidang Keswadayaan dan Lembaga Kemasyarakatan, membawahi :
    1. Seksi Fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
    2. Seksi Keswadayaan Masyarakat;
    3. Seksi Fasilitasi Pelayanan Dasar;
  - f. UPT Dinas; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
  - (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
  - (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
  - (6) Struktur Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 4

- (1) Dinas dapat membentuk UPT Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, ditetapkan dalam Peraturan Gubernur.

#### BAB III

#### TUGAS POKOK DINAS

#### Pasal 5

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah, serta melaksanakan

tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

#### BAB IV FUNGSI DINAS

##### Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

#### BAB V RINCIAN TUGAS KEPALA DINAS

##### Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, meliputi bidang pemerintahan desa, bidang pembangunan dan pemberdayaan ekonomi masyarakat, bidang pemberdayaan kawasan perdesaan, serta bidang keswadayaan dan lembaga kemasyarakatan;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- h. menyelenggarakan pengembangan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- j. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;

- k. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
- l. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- o. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

## BAB VI

### RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT

#### Bagian Kesatu

#### Sekretaris

#### Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
- f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas;

- i. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

## Bagian Kedua

### Kepala Sub Bagian

#### Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap : bulan,

- triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
  - g. melaksanakan urusan rumah tangga;
  - h. melaksanakan administrasi Pegawai ASN;
  - i. penatausahaan barang milik daerah;
  - j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
  - k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
  - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
  - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
  - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang setiap; bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
  - g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
  - h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
  - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - f. melaksanakan pengawasan keuangan;
  - g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

## BAB VII

### RINCIAN TUGAS BIDANG

#### Bagian Kesatu

#### Bidang Pemerintahan Desa

#### Pasal 10

Kepala Bidang Pemerintahan Desa, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. merumuskan dan menyusun pedoman pelaksanaan pembinaan fasilitasi penataan dan pengembangan kapasitas aparatur dan kelembagaan desa, perencanaan dan evaluasi perkembangan desa, dan pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa;
- i. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan program/kegiatan Bidang Pemerintahan Desa;
- j. merumuskan dan mengkoordinasikan rencana pengembangan program Bidang Pemerintahan Desa;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Penataan dan Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Kelembagaan Desa, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi penataan dan pengembangan kapasitas aparatur dan kelembagaan desa;
  - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan penataan dan pengembangan kapasitas aparatur dan kelembagaan desa;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan dan pengembangan kapasitas aparatur dan kelembagaan desa;
  - i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penataan dan pengembangan kapasitas aparatur dan kelembagaan desa serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
  - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
  
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Perkembangan Desa, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- f. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi perencanaan dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan;
  - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan perencanaan pembangunan desa meliputi penyusunan RPJMDesa, RKPDesa dan APBDesa, pendataan profil desa/kelurahan, dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan pembangunan desa meliputi penyusunan RPJMDesa, RKPDesa dan APBDesa, pendataan profil desa/kelurahan, dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan;
  - i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
  - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa;
  - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengelolaan keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, pengelolaan aset desa, dan sistem informasi keuangan dan aset desa;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, pengelolaan aset desa, dan sistem informasi keuangan dan aset desa;
  - i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;

- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

## Bagian Kedua

### Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat

#### Pasal 12

Kepala Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. merumuskan dan menyusun pedoman pelaksanaan pembinaan fasilitasi pemberdayaan masyarakat, pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan fasilitasi kerjasama desa dan kemitraan;
- i. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan program/kegiatan pemberdayaan masyarakat, pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan fasilitasi kerjasama desa dan kemitraan;
- j. merumuskan dan mengkoordinasikan rencana pengembangan program Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat;
  - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - i.
  - j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
  - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
  - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
  - i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan usaha ekonomi masyarakat

- dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
  - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Fasilitasi Kerjasama Desa dan Kemitraan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi kerjasama desa dan kemitraan;
  - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan fasilitasi kerjasama desa dan kemitraan;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi kerjasama desa dan kemitraan;
  - i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan fasilitasi kerjasama desa dan kemitraan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
  - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pemberdayaan Kawasan Perdesaan

##### Pasal 14

- Kepala Bidang Pemberdayaan Kawasan Perdesaan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja bidang;
  - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
  - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;

- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. merumuskan dan menyusun pedoman pelaksanaan pembinaan fasilitasi penataan potensi desa, pengembangan sarana prasarana dasar perdesaan, dan teknologi tepat guna;
- i. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan program/kegiatan penataan potensi desa, pengembangan sarana prasarana dasar perdesaan, dan teknologi tepat guna;
- j. merumuskan dan mengkoordinasikan rencana pengembangan program Bidang Pemberdayaan Kawasan Perdesaan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pengembangan sumber daya alam meliputi identifikasi, pemetaan, pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam perdesaan;
  - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengembangan sumber daya alam meliputi identifikasi, pemetaan, pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam perdesaan;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan sumber daya alam meliputi identifikasi, pemetaan, pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam perdesaan;

- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan sumber daya alam dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
  - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Dasar Perdesaan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pengembangan sarana prasarana dasar perdesaan;
  - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengembangan sarana prasarana dasar perdesaan;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan sarana prasarana dasar perdesaan;
  - i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan sarana prasarana dasar perdesaan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
  - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pendayagunaan teknologi tepat guna yang meliputi pemetaan, pendayagunaan, inovasi dan promosi teknologi tepat guna;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan fasilitasi pendayagunaan teknologi tepat guna yang meliputi pemetaan, pendayagunaan, inovasi dan promosi teknologi tepat guna;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi pendayagunaan teknologi tepat guna yang meliputi pemetaan, pendayagunaan, inovasi dan promosi teknologi tepat guna;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan fasilitasi pendayagunaan teknologi tepat guna dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Keswadayaan dan Lembaga Kemasyarakatan

#### Pasal 16

Kepala Bidang Keswadayaan dan Lembaga Kemasyarakatan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. merumuskan dan menyusun pedoman pelaksanaan pembinaan fasilitasi pemberdayaan kesejahteraan keluarga, keswadayaan masyarakat serta fasilitasi pelayanan dasar;

- i. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan program/kegiatan fasilitasi pemberdayaan kesejahteraan keluarga, keswadayaan masyarakat, dan fasilitasi pelayanan dasar;
- j. merumuskan dan mengkoordinasikan rencana pengembangan program Bidang Keswadayaan dan Lembaga Kemasyarakatan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. menghimpun bahan, menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan kesejahteraan keluarga meliputi koordinasi program dan fasilitasi peningkatan kesejahteraan keluarga;
  - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga meliputi koordinasi program dan fasilitasi peningkatan kesejahteraan keluarga;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga meliputi koordinasi program dan fasilitasi peningkatan kesejahteraan keluarga;
  - i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan fasilitasi pemberdayaan kesejahteraan keluarga, dan menyiapkan bahan – bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
  - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Keswadayaan Masyarakat, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pengembangan partisipasi dan keswadayaan masyarakat;
  - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengembangan partisipasi dan keswadayaan masyarakat;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan partisipasi dan keswadayaan masyarakat;
  - i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan partisipasi dan keswadayaan masyarakat dan menyiapkan bahan – bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
  - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Fasilitasi Pelayanan Dasar, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pelayanan dasar meliputi pengelolaan pelayanan kesehatan dan pendidikan;
  - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan fasilitasi pelayanan dasar meliputi pengelolaan pelayanan kesehatan dan pendidikan;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi pelayanan dasar meliputi pengelolaan pelayanan kesehatan dan pendidikan;

- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan fasilitasi pelayanan dasar dan menyiapkan bahan – bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

## BAB VIII

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Dinas meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan.
- (8) Pembinaan teknis fungsional Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Kepala Bidang terkait meliputi rencana penugasan dan pengukuran kinerja.

## BAB IX

### TATA KERJA

#### Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan

Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas pokok.

- (2) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahannya dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala, dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan kebutuhan.
- (9) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, untuk pertama kali diwakilkan kepada Sekretaris. Apabila Sekretaris berhalangan, maka diwakilkan kepada Bidang-Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## BAB X

### JABATAN PERANGKAT DAERAH

#### Pasal 20

Jabatan Perangkat Daerah pada Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- b. Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- c. Kepala UPT Dinas Kelas A merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- d. Kepala UPT Dinas Kelas B, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, [Peraturan Gubernur Bali Nomor 70 Tahun 2015](#) tentang Rincian Tugas Pokok Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2015 Nomor 70), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bali.

Ditetapkan di Denpasar  
pada tanggal 20 Desember 2016

GUBERNUR BALI,

ttd

MADE MANGKU PASTIKA

Diundangkan di Denpasar  
pada tanggal 20 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

ttd

COKORDA NGURAH PEMAYUN

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2016 NOMOR 101