



## **GUBERNUR MALUKU UTARA**

### **PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA**

**NOMOR 46 TAHUN 2016**

**TENTANG**

### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI MALUKU UTARA**

**GUBERNUR MALUKU UTARA,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan BAB II Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pasal 2 huruf d angka 10 dan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur Maluku Utara tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku Utara.

Mengingat :

1. Pasal 18 Ayat (6) Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat ( Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 174 , tambahan Lembaran Negara Nomor 3895);
3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku Utara, Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5.

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI MALUKU UTARA**

## **BAB I KETENTUAN**

### **UMUM *Pasal 1***

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

- a. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- b. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
- c. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;;
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- e. Dinas adalah Dinas Daerah Provinsi Maluku Utara;
- f. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan hak seorang PNS dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri;

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Pertama**

#### **KEDUDUKAN**

##### ***Pasal 2***

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku Utara merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas Daerah provinsi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur

melalui sekretaris Daerah provinsi, mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah provinsi.

## **Bagian Kedua**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### ***Pasal 3***

(1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari ;

**1. Kepala Dinas**

**2. Sekretaris Dinas**

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian
- b. Subbagian Perencanaan dan Program
- c. Subbagian Keuangan dan BMD

**3. Bidang Pemerintahan Desa**

- a. Seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa
- b. Seksi Fasilitasi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa
- c. Seksi Fasilitasi Keuangan dan Aset Pemerintah Desa

**4. Bidang Kelembagaan Desa**

- a. Seksi Lembaga Kemasyarakatan, Adat dan Masyarakat Hukum Adat
- b. Seksi Kelembagaan Desa
- c. Seksi Evaluasi Perkembangan Desa

**5. Bidang Sosial dan Kerja Sama Desa**

- a. Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga
- b. Seksi Fasilitasi Kerja Sama Desa
- c. Seksi Pengembangan Sosial dan Budaya Masyarakat

**6. Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa**

- a. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa
- b. Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna
- c. Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa

**7. Unit Pelaksana Teknis (UPT)**

**8. Kelompok Jabatan Fungsional**

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran Peraturan Gubernur ini.

**BAB III**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Pertama**  
**DINAS**  
***Pasal 4***

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku Utara mempunyai tugas memimpin, merumuskan, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Menengah Provinsi Maluku Utara, kebijakan Gubernur, dan kondisi obyektif dengan berpedoman pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat ( 1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di Bidang Pemerintahan Desa, Bidang Kelembagaan Desa, Bidang Sosial dan Kerja Sama Desa serta Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
  - b. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pemerintahan Desa, Bidang Kelembagaan Desa, Bidang Sosial dan Kerja Sama Desa serta Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
  - c. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pengkoordinasian dengan instansi lain terkait bidang Pemerintahan Desa, Bidang Kelembagaan Desa, Bidang Sosial dan Kerja Sama Desa serta Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
  
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. merumuskan program kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nasional/ Provinsi dan kebijakan Gubernur sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - b. merumuskan kebijakan umum Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta kebijakan administrasi dan kebijakan teknis berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan SKPD lingkup Pemerintah Provinsi Maluku Utara dan Instansi terkait sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- e. membina bawahan dalam pencapaian program Dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas ;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagian bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. memberi saran dan pertimbangan kepada Gubernur dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai Bahan pertanggung jawaban;
- i. melaksanakan tugas administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemerintahan Desa;
- k. melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Kelembagaan Desa
- l. melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan Sosial dan Kerja sama Desa
- m. melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya

## **Bagian Kedua**

### **SEKRETARIAT**

#### ***Pasal 5***

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan melaksanakan koordinasi, memberikan dukungan administrasi kepada seluruh unsur

organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat ( 1) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan perumusan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - d. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku Utara.
  
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan Tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Subbagian dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas Subbagian perencanaan dan pelaporan, Subbagian keuangan, serta Subbagian umum dan kepegawaian;
  - e. mengatur urusan tata usaha, perlengkapan, keuangan, aset, perencanaan dan pelaporan, dan pembinaan kepegawaian;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
  - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
  - h. melaksanakan pengaturan tata naskah dinas dan rumah tangga dinas;

- i. melaksanakan inventarisasi seluruh barang bergerak dan tidak bergerak milik Dinas;
- j. melaksanakan memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban lingkungan kerja Dinas;
- k. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan dan dokumen arsip Dinas;
- l. melaksanakan pengaturan pengelolaan keuangan dinas;
- m. melaksanakan pengelolaan data base Kepegawaian, Perencanaan dan Pengembangan Pegawai;
- n. melaksanakan pengelolaan, revisi, pengawasan dan pengendalian perencanaan dan pelaporan pelaksanaan Program dan Kegiatan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Bidang tugasnya;

### **Paragraf 1**

## **SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang umum dan kepegawaian;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Sekretariat;
  - c. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian serta memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas
- g. memeriksa data/informasi Pegawai yang akan naik pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, taspen, kartu askes, KP4, DP3, Diklat, Ujian Dinas, ujian PI/PG mendapat piagam penghargaan dan pendidikan;
- h. membuat konsep dokumen usulan Pegawai yang akan naik pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, taspen, kartu askes, KP4, DP3, Diklat, Ujian Dinas, ujian PI/PG mendapat piagam penghargaan dan pendidikan;
- i. mendistribusikan surat ataupun peraturan yang berkaitan dengan kepegawaian;
- j. melakukan urusan kearsipan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- k. melakukan urusan kerumahtanggaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa termasuk urusan listrik, air, dan hal lain yang berkaitan;
- l. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku Utara;
- m. Melaksanakan urusan keprotokoleran dan urusan umum lainnya lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- n. Melakukan urusan absensi dan perekapannya pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku Utara;
- o. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- p. melaporkan pelaksanaan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Maluku Utara serta memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### SUBBAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Perencanaan, dan Program berdasarkan pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan Tugas dimaksud pada ayat ( 1) Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Perencanaan dan Program;
  - b. pemberian Dukungan Atas Pelaksanaan Tugas Di Sekretariat;
  - c. pembinaan Dan Pelaksanaan Tugas di Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan Program berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Perencanaan Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan Program dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun rencana kebutuhan anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- h. melaksanakan penyusunan program kerja antar bidang lingkup dinas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan program kerja dan kegiatan antar bidang sebagai bahan evaluasi kegiatan dan laporan kegiatan dinas;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun rencana strategis serta rencana kerja Dinas berdasarkan sasaran dan target yang telah ditetapkan;
- k. melaksanakan pengendalian program melalui monitoring dan evaluasi;
- l. melaksanakan penyusunan dokumen Rencana Kerja Anggaran dinas;
- m. melaksanakan penginputan data program, kegiatan dan Anggaran pada dokumen Daftar Penggunaan Anggaran Dinas;
- n. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan anggaran kepada instansi terkait;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **SUBBAGIAN KEUANGAN DAN BMD**

#### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Keuangan dan BMD dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas melaksanakan rekapitulasi rencana kerja dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan Tugas dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan dan BMD mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan dan Barang Milik Daerah;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang keuangan dan Barang Milik Daerah;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keuangan dan Barang Milik Daerah.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan BMD berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan

- tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan BMD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan BMD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - e. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan BMD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - f. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan BMD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan BMD dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data untuk penyusunan anggaran belanja wajib dan belanja pilihan dinas;
  - h. melaksanakan pembuatan daftar usulan kegiatan, membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
  - i. melaksanakan penyiapan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
  - k. melaksanakan penyiapan proses administrasi terkait dengan penatausahaan aset (barang milik negara/daerah) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. melaksanakan pengelolaan dan verifikasi anggaran;
  - m. melaksanakan pengelolaan, pembukuan dan pelaporan keuangan dan aset;
  - n. melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **BIDANG PEMERINTAHAN DESA**

##### **Pasal 9**

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan Pemerintahan Desa berdasarkan pedoman

dan peraturan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan perumusan Kebijakan Operasional di bidang Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa, Fasilitasi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa serta Bidang Fasilitasi Keuangan dan Aset Pemerintah Desa;
  - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan Operasional di bidang Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa, Fasilitasi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa serta Bidang Fasilitasi Keuangan dan Aset Pemerintah Desa;
  - b. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa, Fasilitasi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa serta Bidang Fasilitasi Keuangan dan Aset Pemerintah Desa;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa, Fasilitasi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa serta Bidang Fasilitasi Keuangan dan Aset Pemerintah Desa.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Pemerintahan Desa berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Pemerintahan Desa sesuai dengan Tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
  - c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas Seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa, Fasilitasi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa serta Seksi Fasilitasi Keuangan dan Aset Pemerintah Desa;
  - e. mengatur urusan Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa, Fasilitasi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa serta urusan Fasilitasi Keuangan dan Aset Pemerintah Desa;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Pemerintahan Desa dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;

- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan Desa dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
- h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi pemerintahan desa;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penataan pemerintahan desa;
- j. menyelenggarakan bahan fasilitasi pengembangan desa
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur desa;
- l. menyelenggarakan pengkajian fasilitasi keuangan dan aset pemerintah desa;
- m. menelaah, meneliti dan memproses Penetapan susunan kelembagaan, pengisian jabatan, dan masa jabatan kepala desa adat berdasarkan hukum adat;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf 1**

### **SEKSI PENATAAN DAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA**

#### ***Pasal 10***

- (1) Seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa di pimpin oleh seorang kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Operasional serta pemantaun, evaluasi dan pelaporan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa;
  - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Pengelolaan Seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa berdasarkan rencana operasional Bidang sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa serta memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
- g. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penataan administrasi pemerintahan desa;
- h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi penataan administrasi pemerintahan desa
- i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penataan administrasi pemerintahan desa
- j. melaksanakan pembinaan tata cara penataan administrasi pemerintahan desa;
- k. menyiapkan bahan kajian dan analisis penataan administrasi pemerintahan desa;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan supervisi terhadap pelaksanaan penataan administrasi pemerintahan desa;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **SEKSI FASILITASI PENGEMBANGAN KAPASITAS APARATUR DESA**

#### ***Pasal 11***

- (1) Seksi Fasilitasi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa di pimpin oleh seorang kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Operasional serta pemantaun, evaluasi dan pelaporan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat ( 1) Seksi Fasilitasi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Fasilitasi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Fasilitasi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Fasilitasi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Fasilitasi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa berdasarkan rencana operasional Bidang sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Fasilitasi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Fasilitasi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Fasilitasi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Fasilitasi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Fasilitasi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;
  - i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Fasilitasi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;
  - j. melaksanakan pembinaan tata cara Fasilitasi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;
  - k. menyiapkan bahan kajian dan analisis Fasilitasi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan supervisi terhadap pelaksanaan kinerja aparat pemerintahan desa;

- m. melaksanakan pembinaan peningkatan kinerja aparat pemerintah Desa
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

## **SEKSI FASILITASI KEUANGAN DAN ASET PEMERINTAH DESA**

### ***Pasal 12***

- (1) Seksi Fasilitasi Keuangan dan Aset Pemerintah Desa di pimpin oleh seorang kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Operasional serta pemantaun, evaluasi dan pelaporan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat ( 1) Seksi Fasilitasi Keuangan dan Aset Pemerintah Desa mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Fasilitasi Keuangan dan Aset Pemerintah Desa ;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Fasilitasi Keuangan dan Aset Pemerintah Desa;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Fasilitasi Keuangan dan Aset Pemerintah Desa.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Fasilitasi Keuangan dan Aset Pemerintah Desa berdasarkan rencana operasional Bidang sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Fasilitasi Keuangan dan Aset Pemerintah Desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Fasilitasi Keuangan dan Aset Pemerintah Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Fasilitasi Keuangan dan Aset Pemerintah Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Keuangan dan Aset Pemerintah Desa dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
- g. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Keuangan dan Aset Pemerintah Desa;
- h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Keuangan dan Aset Pemerintah Desa;
- i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi Keuangan dan Aset Pemerintah Desa;
- j. melaksanakan pembinaan tata cara penataan Keuangan dan Aset Pemerintah Desa;
- k. menyiapkan bahan kajian dan analisis penataan Keuangan dan Aset Pemerintah Desa;
- l. melaksanakan pembinaan pengelolaan data dan informasi keuangan dan aset Pemerintah Desa
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan supervisi terhadap pelaksanaan penataan Keuangan dan Aset Pemerintah Desa;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya;

#### **Bagian Keempat BIDANG**

#### **KELEMBAGAAN DESA *Pasal 12***

- (1) Bidang Kelembagaan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan Kelembagaan Desa berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat ( 1) Bidang Kelembagaan Desa mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan perumusan Kebijakan Operasional di bidang Lembaga Kemasyarakatan, Adat dan Masyarakat Hukum Adat, Lembaga Desa serta Bidang Evaluasi Perkembangan Desa;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan Operasional di bidang Lembaga Kemasyarakatan, Adat dan Masyarakat Hukum Adat, Lembaga Desa serta Bidang Evaluasi Perkembangan Desa;
  - b. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Lembaga Kemasyarakatan, Adat dan Masyarakat Hukum Adat, Lembaga Desa serta Bidang Evaluasi Perkembangan Desa;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Lembaga Kemasyarakatan, Adat dan Masyarakat Hukum Adat, Lembaga Desa serta Bidang Evaluasi Perkembangan Desa.

- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Kelembagaan Desa berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Kelembagaan Desa Utara sesuai dengan Tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
  - c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas Seksi Lembaga Kemasyarakatan, Adat dan Masyarakat Hukum Adat, Lembaga Desa serta Seksi Evaluasi Perkembangan Desa;
  - e. mengatur urusan Pengelolaan Lembaga Kemasyarakatan, Adat dan Masyarakat Hukum Adat, Lembaga Desa serta Evaluasi Perkembangan Desa;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kelembagaan Desa dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
  - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan Desa dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
  - h. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penguatan Kelembagaan Desa;
  - i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi Kelembagaan Desa;
  - j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pemberdayaan Kelembagaan Desa;
  - k. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi Kelembagaan Desa;
  - l. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi Kelembagaan Desa;
  - m. melakukan Tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas dan fungsinya berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

## Paragraf 1

### SEKSI LEMBAGA KEMASYARAKATAN, ADAT DAN MASYARAKAT HUKUM ADAT

#### *Pasal 14*

- (1) Seksi Lembaga Kemasyarakatan, Adat dan Masyarakat Hukum Adat di pimpin oleh seorang kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Operasional serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat ( 1) Seksi Pengembangan Kawasan Perikanan Bididaya mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Lembaga Kemasyarakatan, Adat dan Masyarakat Hukum Adat;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Lembaga Kemasyarakatan, Adat dan Masyarakat Hukum Adat;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Lembaga Kemasyarakatan, Adat dan Masyarakat Hukum Adat.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Lembaga Kemasyarakatan, Adat dan Masyarakat Hukum Adat berdasarkan rencana operasional Bidang sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Lembaga Kemasyarakatan, Adat dan Masyarakat Hukum Adat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Lembaga Kemasyarakatan, Adat dan Masyarakat Hukum Adat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Lembaga Kemasyarakatan, Adat dan Masyarakat Hukum Adat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Lembaga Kemasyarakatan, Adat dan Masyarakat Hukum Adat dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Lembaga Kemasyarakatan, Adat dan Masyarakat Hukum Adat;

- i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Lembaga Kemasyarakatan, Adat dan Masyarakat Hukum Adat;
- j. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan, Adat dan Masyarakat Hukum Adat;
- k. melaksanakan pembinaan tata cara penataan administrasi Lembaga Kemasyarakatan, Adat dan Masyarakat Hukum Adat;
- l. menyiapkan bahan kajian dan analisis penataan administrasi Lembaga Kemasyarakatan, Adat dan Masyarakat Hukum Adat;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan supervisi terhadap Lembaga Kemasyarakatan, Adat dan Masyarakat Hukum Adat;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **SEKSI KELEMBAGAAN DESA**

#### ***Pasal 15***

- (1) Seksi Kelembagaan Desa di pimpin oleh seorang kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Operasional serta pemantaun, evaluasi dan pelaporan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan Tugas dimaksud pada ayat ( 1) Seksi Kelmbagaan Desa mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Kelmbagaan Desa;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Lembaga Desa;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Lembaga Desa.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Lembaga Desa berdasarkan rencana operasional Bidang sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kelembagaan Desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Kelembagaan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Kelembagaan Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Lembaga Desa dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
- g. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pemberdayaan kelembagaan desa;
- h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kelembagaan desa;
- i. melaksanakan penyusunan pedoman standarisasi pembentukan dan pengembangan Kelembagaan desa;
- j. menyusun pola kerjasama antar desa dan lembaga desa lintas kab/kota dalam satu provinsi;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi lembaga pemerintahan desa;
- l. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi penguatan kelembagaan desa
- m. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi pemberdayaan dan penguatan kelembagaan desa
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

## **SEKSI EVALUASI PERKEMBANGAN DESA**

### ***Pasal 16***

- (1) Seksi Evaluasi Perkembangan Desa di pimpin oleh seorang kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Operasional serta pemantaun, evaluasi dan pelaporan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat ( 1) Seksi Evaluasi Perkembangan Desa mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Evaluasi Perkembangan Desa;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Evaluasi Perkembangan Desa;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Evaluasi Perkembangan Desa.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Evaluasi Perkembangan Desa berdasarkan rencana operasional Bidang sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Evaluasi Perkembangan Desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Evaluasi Perkembangan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Evaluasi Perkembangan Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Evaluasi Perkembangan Desa dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penataan Evaluasi Perkembangan Desa;
  - h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Evaluasi Perkembangan Desa;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi Evaluasi Perkembangan Desa;
  - j. melaksanakan pembinaan tata cara Evaluasi Perkembangan Desa;
  - k. menyiapkan bahan kajian dan analisis penataan Evaluasi Perkembangan Desa;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan supervisi terhadap Evaluasi Perkembangan Desa;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kelima**

### **BIDANG SOSIAL DAN KERJA SAMA DESA**

#### ***Pasal 17***

- (1) Bidang Sosial dan Kerja Sama Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan Pemerintahan Desa berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat ( 1) Bidang Sosial dan Kerja Sama Desa mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan perumusan Kebijakan Operasional di bidang Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Fasilitasi Kerja Sama Desa, Serta Pengembangan Sosial dan Budaya Masyarakat;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan Operasional di bidang Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Fasilitasi Kerja Sama Desa, Serta Pengembangan Sosial dan Budaya Masyarakat;
  - b. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Fasilitasi Kerja Sama Desa, Serta Pengembangan Sosial dan Budaya Masyarakat;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Fasilitasi Kerja Sama Desa, Serta Pengembangan Sosial dan Budaya Masyarakat.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sosial dan Kerjasama Desa berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sosial dan Kerjasama Desa dengan Tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Fasilitasi Kerja Sama Desa, Serta Seksi Pengembangan Sosial dan Budaya Masyarakat;
  - e. mengatur urusan Pendayagunaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Fasilitasi Kerja Sama Desa, Serta Pengembangan Sosial dan Budaya Masyarakat;

- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sosial dan Kerjasama Desa dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Sosial dan Kerjasama Desa dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
- h. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Sosial dan Kerja Sama Desa;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi Sosial dan Kerja Sama Desa;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi Sosial dan Kerja Sama Desa;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penataan sosial dan kerja sama Desa;
- l. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi sosial dan kerja sama Desa;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf 1**

### **SEKSI PEMBERDAYAAN KESEJAHTERAAN KELUARGA**

#### ***Pasal 18***

- (1) Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga di pimpin oleh seorang kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Operasional serta pemantaun, evaluasi dan pelaporan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat ( 1) Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga ;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan rencana operasional Bidang sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
- i. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
- j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
- k. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penataan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
- l. melaksanakan pembinaan tata cara Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
- m. menyiapkan bahan kajian dan analisis Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan supervisi terhadap pelaksanaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **SEKSI FASILITASI KERJA SAMA DESA**

#### ***Pasal 19***

- (1) Seksi Fasilitasi Kerjasama Desa di pimpin oleh seorang kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta pemantaun, evaluasi dan pelaporan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat ( 1) Seksi Tata Fasilitasi Kerjasama Desa mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Fasilitasi Kerjasama Desa;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Fasilitasi Kerjasama Desa;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Fasilitasi Kerjasama Desa.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Fasilitasi Kerjasama Desa berdasarkan rencana operasional Bidang sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Fasilitasi Kerjasama Desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Fasilitasi Kerjasama Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Fasilitasi Kerjasama Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - f. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Fasilitasi Kerjasama Desa dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Fasilitasi Kerjasama Desa;
  - h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Fasilitasi Kerjasama Desa;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi Fasilitasi Kerjasama Desa;
  - j. melaksanakan pembinaan tata cara Fasilitasi Kerjasama Desa;
  - k. menyiapkan bahan kajian dan analisis Fasilitasi Kerjasama Desa;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan supervisi terhadap pelaksanaan Fasilitasi Kerjasama Desa;

- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **SEKSI PENGEMBANGAN SOSIAL DAN BUDAYA MASYARAKAT**

##### ***Pasal 20***

- (1) Seksi Pengembangan Sosial dan Budaya Masyarakat di pimpin oleh seorang kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Operasional serta pemantaun, evaluasi dan pelaporan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat ( 1) Seksi Pengembangan Sosial dan Budaya Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Pengembangan Sosial dan Budaya Masyarakat;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Sosial dan Budaya Masyarakat;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Sosial dan Budaya Masyarakat.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Sosial dan Budaya Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bidang sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Pengembangan Sosial dan Budaya Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Pengembangan Sosial dan Budaya Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Pengembangan Sosial dan Budaya Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sosial dan Budaya Masyarakat dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
- h. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan sosial dan budaya masyarakat;
- i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pengembangan sosial dan budaya masyarakat;
- j. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan sosial dan budaya masyarakat;
- k. melaksanakan pembinaan tata cara penataan pengembangan sosial dan budaya masyarakat;
- l. menyiapkan bahan kajian dan analisis pengembangan sosial dan budaya masyarakat;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan supervisi terhadap pelaksanaan pengembangan sosial dan budaya masyarakat;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam**

## **BIDANG PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA**

### ***Pasal 21***

- (1) Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan Pemerintahan Desa berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat ( 1) Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan perumusan Kebijakan Operasional di bidang Perkembangan Usaha Ekonomi Desa Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, serta Bidang Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan Operasional di Bidang Perkembangan Usaha Ekonomi Desa Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, serta Bidang Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa;

- b. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Perkembangan Usaha Ekonomi Desa Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, serta Bidang Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perkembangan Usaha Ekonomi Desa Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, serta Bidang Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan Tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
  - c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas Seksi Perkembangan Usaha Ekonomi Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, serta Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa;
  - e. mengatur urusan Perkembangan Usaha Ekonomi Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, serta urusan Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
  - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
  - i. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
  - j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
  - k. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
  - l. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;

- m. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- n. melakukan Tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas dan fungsinya berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku

#### **Paragraf 1**

### **SEKSI PERKEMBANGAN USAHA EKONOMI DESA**

#### ***Pasal 22***

- (1) Seksi Perkembangan Usaha Ekonomi Desa di pimpin oleh seorang kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Operasional serta pemantaun, evaluasi dan pelaporan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat ( 1) Seksi Perkembangan Usaha Ekonomi Desa mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Perkembangan Usaha Ekonomi Desa;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Perkembangan Usaha Ekonomi Desa;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Perkembangan Usaha Ekonomi Desa.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Perkembangan Usaha Ekonomi Desa berdasarkan rencana operasional Bidang sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Perkembangan Usaha Ekonomi Desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Perkembangan Usaha Ekonomi Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Perkembangan Usaha Ekonomi Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Perkembangan Usaha Ekonomi Desa dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
- h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi desa;
- i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penguatan modal lembaga usaha ekonomi desa;
- j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perkembangan pasar desa;
- k. melaksanakan penyiapan rumusan fasilitasi perkembangan permodalan kerja sama Desa dengan pihak perbankan dan non perbankan;
- l. melaksanakan monitoring pengembangan usaha ekonomi Desa
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **SEKSI PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA ALAM DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA**

#### ***Pasal 23***

- (1) Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna di pimpin oleh seorang kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Operasional serta pemantaun, evaluasi dan pelaporan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan Tugas dimaksud pada ayat ( 1) Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan rencana operasional Bidang sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Produk sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Produk sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Produk dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
- h. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi pemasyarakatan, pemanfaatan dan pengembangan serta pemetaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- i. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi penguatan kelembagaan teknologi tepat guna
- j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- k. melaksanakan pembinaan pemasyarakatan, pemanfaatan dan pengembangan serta pemetaan teknologi tepat guna;
- l. melakukan fasilitasi dan koordinasi pemetaan kebutuhan dan pengkajian sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- m. melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan dan supervisi kebutuhan teknologi tepat guna;
- n. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pemasyarakatan dan kerjasama teknologi tepat guna;
- o. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan gelar teknologi tepat guna tingkat provinsi/nasional;
- p. melaksanakan pembinaan penataan manajemen potensi alam,, prasarana dan sarana desa serta kelurahan;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

## **SEKSI PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA DESA**

### ***Pasal 24***

- (1) Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa di pimpin oleh seorang kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Operasional serta pemantaun, evaluasi dan pelaporan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat ( 1) Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa berdasarkan rencana operasional Bidang sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa;

- i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa;
- j. melaksanakan pembinaan pemasyarakatan, pemanfaatan dan pengembangan Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa;
- k. melakukan fasilitasi dan koordinasi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa;
- l. melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan dan supervisi kebutuhan Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa;
- m. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan kerjasama Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa;
- n. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa;
- o. melaksanakan pembinaan penataan manajemen potensi alam,, prasarana dan sarana desa ;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **BAB IV**

##### **UNIT PELAKSANA TEKNIS**

###### ***Pasal 25***

- (1) Pada Dinas Provinsi dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan kemampuan daerah;
- (2) Pengaturan lebih lanjut mengenai jenis, tugas dan fungsi serta susunan organisasi Unit Pelaksana Teknis diatur tersendiri dengan Peraturan Gubernur.

#### **BAB V**

##### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

###### ***Pasal 26***

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional;
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

## **BAB VI KETENTUAN**

### **LAIN-LAIN *Pasal 27***

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Maluku Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **BAB VII KETENTUAN**

### **PENUTUP *Pasal 28***

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan menempatkan dalam Berita Daerah Provinsi Maluku Utara.

Ditetapkan di : Sofifi  
Pada tanggal : 28 Desember 2016.

**GUBERNUR MALUKU UTARA**

**T T D**

**ABDUL GANI KASUBA**

Diundangkan di : Sofifi  
Pada Tanggal : 28 Desember 2016.

**Plt. SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI MALUKU UTARA**

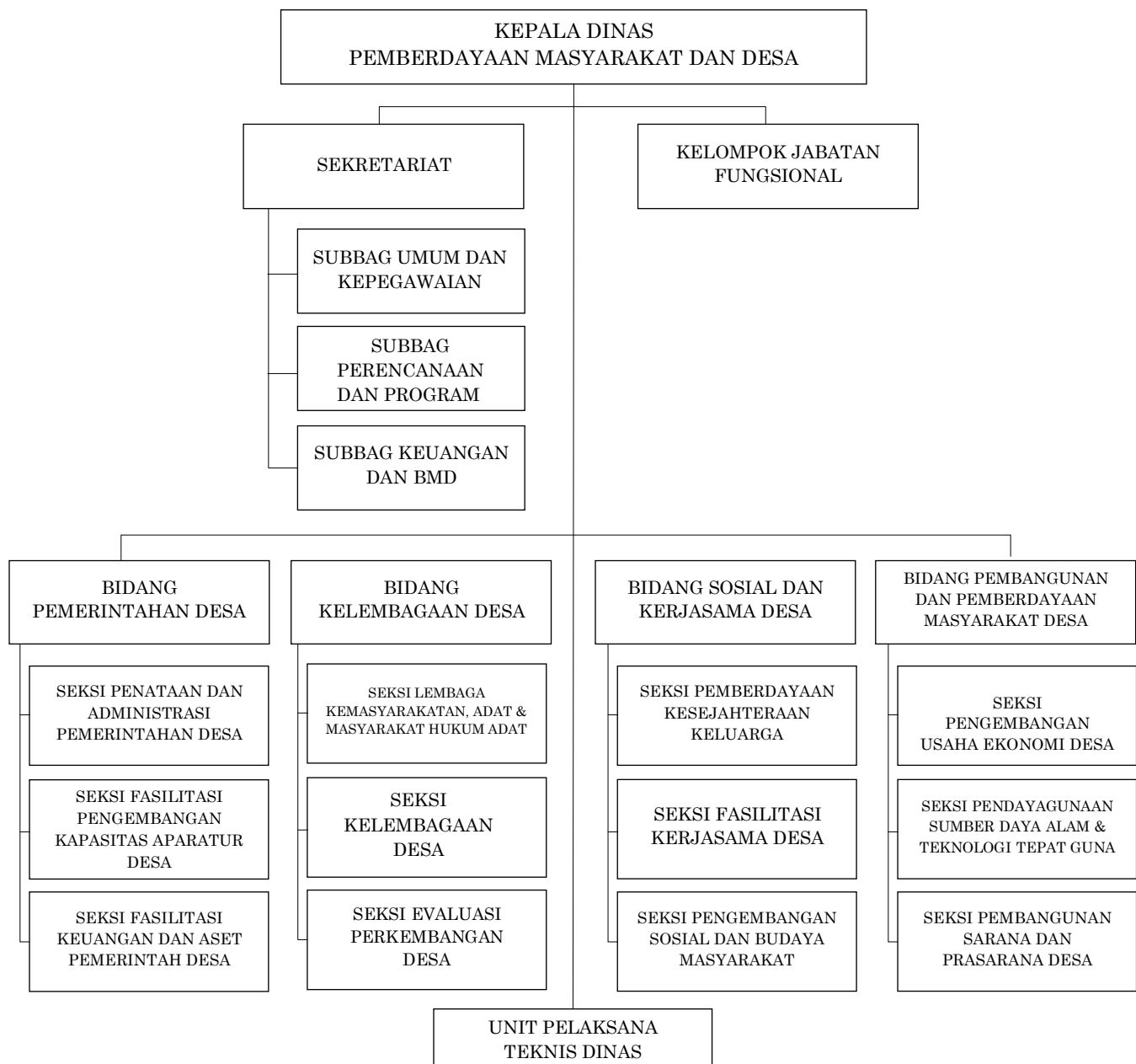
**T T D**

**MUABDIN Hi. RADJAB**

**(BERITA DAERAH PROVINSI MALUKU UTARA TAHUN 2016 NOMOR 45 )**

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA  
 NOMOR : 46 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 28 DESEMBER 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS  
 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
 PROVINSI MALUKU UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI MALUKU UTARA



GUBERNUR MALUKU UTARA

T T D

ABDUL GANI KASUBA

