



**BUPATI ROKAN HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR 43 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN PEMERINTAHAN DESA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HULU,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Rokan Hulu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 (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. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 131.14-3458 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Wakil Bupati Rokan Hulu Propinsi Riau;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rokan Hulu;
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
7. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
8. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Rokan Hulu dengan tipe B yang selanjutnya disingkat DPMPD;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Rokan Hulu;

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Pemberdayaan Dan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - d. Bidang Pemerintahan Desa Dan Kelurahan;dan
 - e. Bidang Keuangan Dan Aset Desa.
- (2) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum, Perlengkapan Dan Keuangan;dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan Evaluasi Dan Pelaporan.
- (3) Bidang Pemberdayaan dan Usaha Ekonomi Masyarakat terdiri dari :
 - a. Seksi Pembinaan Pembangunan Partisipatif dan Sosial Budaya;
 - b. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;dan
 - c. Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna.
- (4) Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan terdiri dari :
 - a. Seksi Bina Administrasi dan Aparatur Pemerintahan Desa;
 - b. Seksi Penataan dan Evaluasi Perkembangan Desa;dan
 - c. Seksi Kelembagaan Masyarakat Pemerintahan Desa.
- (5) Bidang Fasilitasi Keuangan dan Aset Desa terdiri dari :
 - a. Seksi Pengelolaan Keuangan Desa;
 - b. Seksi Pengelolaan Aset Desa;dan
 - a. Seksi Pendapatan dan Potensi Desa.

Pasal 4

Bagan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tugas merumuskan sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi, serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan desa di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa berdasarkan azas ekonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. Perumusan kebijaksanaan kebijakan agar tepat sasaran;
 - b. Pengkoondisian penyusunan perencanaan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan evaluasi dan mengarahkan serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - d. Pelaksanaan kebijakan pembinaan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - e. Penyusunan rencana dan program penyelenggaraan dan pembinaan pemberdayaan masyarakat dan tata laksana Pemerintahan Desa;
 - f. Melaksanakan pelayanan administrasi dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - g. Menyusun kebijakan operasional Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - h. Melaksanakan pengawasan dan monitoring serta pengendalian dan ketatalaksanaan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - i. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi pekerjaan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan dan peralatan organisasi;
 - j. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait serta lembaga-lembaga masyarakat;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - l. Melakukan pengelolaan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD).

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dengan tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menilai, mengatur mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. Penyelenggaraan dan Pelaksanaan program administrasi umum, Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan administrasi perlengkapan, pengelolaan administrasi program, pengelolaan administrasi keuangan serta Merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat perlengkapan kantor;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian.
 - e. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;

- f. Memberi petunjuk membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- g. Mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
- h. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, arsip dan dokumen lainnya;
- i. Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggungjawab atas keamanan kantor;
- j. Melaksanakan pengawasan terhadap disiplin pegawai, budaya bersih, budaya kerja dan budaya tertib;
- k. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas dan mempersiapkan surat perintah tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
- l. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
- m. Memelihara, merawat, menjaga dan mengawasi inventaris kantor;
- n. Menyampaikan sasaran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- o. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- p. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- q. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP3 bawahan; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf Kesatu
Sub Bagian Umum, Perlengkapan Dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum, Perlengkapan Dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dengan tugas melaksanakan tugas dibidang administrasi, kepegawaian dan perlengkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Umum, Perlengkapan Dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan;
 - d. Menyusun rencana kerja sub bagian dengan mempedomani rencana kerja tahunan dan petunjuk atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sub bagian;
 - e. Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;
 - f. Merencanakan usulan kebutuhan alat tulis kantor dan kebutuhan barang lainnya;
 - g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - h. Membuat konsep surat dinas yang menyangkut kepegawaian, berupa kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan masalah lainnya untuk menyelesaikan administrasi kepegawaian;

- i. Membuat konsep dan mengetik daftar untuk kepangkatan kepegawaian dengan mempedomani data yang ada untuk disampaikan kepada badan kepegawaian daerah kabupaten rokan hulu;
- j. Mengumpulkan daftar hadir pegawai secara langsung sebagai bahan informasi dan membuat rekapitulasi daftar hadir pegawai, dinas luar, sakit, pegawai yang sedang cuti dengan mempedomani laporan dan daftar hadir yang ada sebagai bahan laporan pada atasan;
- k. Melakukan konsultasi dengan atasan atau instansi terkait terhadap masalah-masalah yang bersifat insidentil dibidang kepegawaian serta membuat konsep surat bersifat insidentil dengan berpedomani masalah yang ada dan petunjuk atasan untuk mempersiapkan naskah dinas yang diperlukan untuk mendapat pedoman penyelesaian tugas;
- l. Menyelesaikan administrasi permohonan pensiun pegawai yang akan batas usia pensiun dengan cara mempedomani ketentuan yang ada untuk memproses pegawai yang bersangkutan;
- m. Menginventarisasi pegawai yang mengusulkan yang akan mengikuti pelatihan penjenjangan Diklatpin IV, III, II dan Diklat Teknis Fungsional serta Pendidikan Formal dengan cara menyampaikan surat edaran sebagai bahan persiapan test;
- n. Menginventarisasikan nama-nama pegawai yang akan memperoleh penghargaan dan tanda jasa dengan cara meneliti perlengkapan persyaratan pemberian tanda jasa dengan cara membaca kelengkapan persyaratan yang diajukan untuk menilai layak atau tidaknya PNS yang bersangkutan mendapat penghargaan dan tanda jasa;
- o. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan untuk pembuatan laporan Akuntabilitas kinerja triwulan, semester dan tahunan dibidang perlengkapan;
- p. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan, perumusan kebijakan program kerja dan kegiatan dibagian perlengkapan;
- q. Membuat administrasi inventaris asset SKPD;
- r. Membuat konsep Surat Pencairan Dana (SPD) kegiatan rutin dan bidang-bidang PPTK dalam rangka pengajuan Surat Pencairan Dana (SPD) ke Bendahara Umum Daerah;
- s. Meneliti konsep SPD, mencatat SPD dan membuat laporan bulanan SPD yang telah diterbitkan;
- t. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari kegiatan rutin;
- u. Memeriksa (verifikasi) SPP kegiatan rutin dan bidang-bidang;
- v. Meneliti SPP-LS, SPP-UP, SPP-TU, gaji dan tunjangan PNS lainnya yang disampaikan bendaharawan Pengeluaran;
- w. Meneliti/membuat Surat Perintah Membayar (SPM) yang akan diterbitkan pengguna anggaran;
- x. Mengajukan SPM yang telah dibuat kepada Bendaharawan Umum Daerah dan mencatat SP2D yang telah diterbitkan;
- y. Meneliti, mengawasi, dan mengurus pelaksanaan Pembukuan Penerima dan pengeluaran belanja SKPD;
- z. Meneliti dan menandatangani pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
- aa. Melaksanakan pembuatan neraca dan arus kas dalam melaksanakan akuntansi SKPD serta membuat jurnal;
- bb. Membuat konsep perhitungan pembuatan gaji pegawai, honorarium dan beban kerja;
- cc. Membuat daftar permintaan gaji pegawai, melakukan urusan pembayaran gaji, membuat permintaan gaji pokok, rapel dan honorarium;

- dd. Membuat usulan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji bagi pegawai untuk disampaikan kepada Bendahara Umum Daerah;
- ee. Memenuhi permintaan gaji berkala;
- ff. Melakukan wajib pungutan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- gg. Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi anggaran SKPD;
- hh. Menyiapkan laporan keuangan (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan)
- ii. Menyiapkan laporan keuangan untuk LAKIP;
- jj. Mengoreksi laporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan tentang keuangan;
- kk. Melakukan konsultasi dengan atau instansi terkait terhadap masalah-masalah yang bersifat insidental dibidang keuangan untuk mendapatkan pedoman penyelesaian tugas;
- ll. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian SKP bawahan;
- mm. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- nn. Melakukan tugas lain yang diberikan sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sekretaris;
- oo. Melaporkan dan bertanggung jawab kepada sekretaris dengan melaksanakan tugas di lingkungan kepegawaian.

Paragraf Kedua

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan di pimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dengan tugas membantu sekretaris dalam hal melaksanakan tugas menyusun rencana evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa dan evaluasi penyiapan serta penyajian data Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - b. Melakukan studi dan survey/identifikasi teknis dan sarana dengan institusi terkait;
 - c. Mengkoordinir, merumuskan program/kegiatan/proyek pembangunan dengan institusi terkait;
 - d. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - e. Mempersiapkan bahan-bahan untuk musrenbang, rakornis, rapat regional musrenbangtan dan musrenbangnas;
 - f. Melakukan langkah-langkah persiapan pelaksanaan rencana kerja/kegiatan perencanaan;

- g. Mempersiapkan dan mengajukan daftar usulan kegiatan serta menyelesaikan daftar isian kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- h. Merumuskan dan menelaah pelaksanaan anggaran pembiayaan proyek pembangunan dan kegiatan;
- i. Melaksanakan proses revisi program bilamana perlu, atas persetujuan atasan;
- j. Mengumpulkan dan mengolah data yang berkenaan dengan perencanaan dari bidang dan bagian UPTD untuk penyusunan kebijakan dan perencanaan di unit kerja dinas;
- k. Mengidentifikasi tindakan-tindakan kolektif dalam pelaksanaan program pembangunan sedini mungkin;
- l. Mendukung usaha perencanaan berikutnya;
- m. Menyusun dokumen rencana kerja, rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran untuk belanja murni dan belanja perubahan
- n. Mempersiapkan bahan pengendalian teknis dan administrasi program, proyek dan kegiatan serta merumuskan, mengelola, mengevaluasi serta menyusun pelaporan;
- o. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Melaporkan dan bertanggung jawab kepada sekretaris dalam melaksanakan tugas di lingkungan sub bagian Program Dan Keuangan;
- q. Menilai hasil kinerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian SKP bawahan; dan
- r. Melaksanakan tugas-tugas baru dan lain yang diberikan oleh sekretaris

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Dan Usaha Ekonomi Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Dan Usaha Ekonomi Masyarakat di pimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dengan tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pemberian dukungan atas penyelenggaraan tugas dibidang Pemberdayaan Dan Usaha Ekonomi Masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Dan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Mengkoordinasikan dengan sekretaris atau kepala badan dan instansi lintas sektoral untuk merumuskan kebijakan teknis dalam lingkup bidang Pemberdayaan Dan Usaha Ekonomi Masyarakat
 - b. Menyusun perumusan kebijakan daerah dan teknis dibidang Pemberdayaan Dan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - c. Melaksanakan pekerjaan dan kegiatan penyediaan dukungan kerjasama pada bidang Pemberdayaan Dan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - d. Melaksanakan peningkatan peranan lembaga masyarakat desa;
 - e. Membimbing dan memotifasi bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - f. Melakukan koordinasi dengan sekretaris dan bidang terkait lainnya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi pembangunan dan pelayanan masyarakat;

- g. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- h. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan SKP bawahan;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas/atasan.

Paragraf Kesatu

Seksi Pembinaan Pembangunan Partisipatif dan Sosial Budaya

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan Pembangunan Partisipatif dan Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Dan Usaha Ekonomi Masyarakat dengan tugas tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang Pemberdayaan Dan Usaha Ekonomi Masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Seksi Pembinaan Pembangunan Partisipatif dan Sosial Budaya mempunyai fungsi :
 - a. Menghimpun dan menyusun bahan rencana strategis, program kerja serta kegiatan dibidang Pemberdayaan Dan Usaha Ekonomi Masyarakat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa (DPMPD);
 - b. Merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Pembangunan Partisipatif dan Sosial Budaya berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - c. Memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan di Seksi Pembinaan Pembangunan Partisipatif dan Sosial Budaya dengan memberikan arahan baik tertulis maupun lisan sesuai permasalahan dibidang tugasnya masing-masing;
 - d. Memberi petunjuk kepada bawahan dilingkup Seksi Pembinaan Pembangunan Partisipatif dan Sosial Budaya dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - e. Membimbing bawahan dilingkup Seksi Pembinaan Pembangunan Partisipatif dan Sosial Budaya dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan dilingkup Seksi Pembinaan Pembangunan Partisipatif dan Sosial Budaya guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Seksi Pembinaan Pembangunan Partisipatif dan Sosial Budaya untuk pedoman dan landasan kerja;
 - h. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan mengolah data informasi yang berhubungan dengan Seksi Pembinaan Pembangunan Partisipatif dan Sosial Budaya;
 - i. Menyiapkan bahan-bahan untuk pembuatan laporan akuntabilitas kinerja triwulan, semester dan tahunan di lingkup Seksi Pembinaan Pembangunan Partisipatif dan Sosial Budaya;
 - j. Memfasilitasi pengembangan kemampuan masyarakat dalam pengelolaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan serta melestarikan pembangunan secara partisipatif;

- k. Memfasilitasi perencanaan pembangunan partisipatif agar mampu menyusun rencana secara tepat sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
- l. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penyusunan program kerja atau kegiatan di lingkup Seksi Pembinaan Pembangunan Partisipatif dan Sosial Budaya;
- m. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program kerja dan kegiatan pada Seksi Pembinaan Pembangunan Partisipatif dan Sosial Budaya, serta menyipkan bahan-bahan untuk pemecahan masalah;
- n. Melakukan Koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal pada lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa (DPMPD);
- o. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja atau kegiatan yang telah ditetapkan;
- p. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian SKP bawahan;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemberdayaan Dan Usaha Ekonomi Masyarakat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kepala bidang;
- r. Melaporkan dan bertanggung jawab kepada kepala bidang dengan melaksanakan tugas dilingkungan Seksi Pembinaan Pembangunan Partisipatif dan Sosial Budaya.

Paragraf Kedua
Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Dan Usaha Ekonomi Masyarakat dengan tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang Pemberdayaan Dan Usaha Ekonomi Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai Fungsi :
 - a. Menyusun dan menghimpun bahan rencana strategi, program kerja serta kegiatan dilingkungan Bidang Pemberdayaan Dan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - b. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - c. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - e. Membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan

- peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- f. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - g. Menilai kinerja para bawahan dilingkungan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier;
 - h. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - i. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan untuk pembuatan laporan akuntabilitas kinerja triwulan, Semester dan tahunan di lingkungan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - j. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasi, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - k. Memfasilitasi peningkatan jaringan usaha ekonomi mikro melalui kemitraan dengan kalangan perusahaan, perbankan dan atau lembaga perkreditan;
 - l. Memfasilitasi pembentukan, pembinaan, pengembangan dan pengelolaan pasar desa untuk memudahkan pemasaran hasil bumi dan memperluas perekonomian desa;
 - m. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyusunan program kerja dan kegiatan dilingkungan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat serta program kerja tahunan;
 - n. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program kerja dan kegiatan dilingkungan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - o. Melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal pada lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa;
 - p. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - q. Melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Dan Usaha Ekonomi Masyarakat dalam melaksanakan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - r. Menilai hasil kerja bawahan dengan membuat catatan dalam bentuk penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan SKP bawahan.
 - s. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang Pemberdayaan Dan Usaha Ekonomi Masyarakat;

Paragraf Ketiga

Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Dan Usaha Ekonomi Masyarakat dengan tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang Pemberdayaan Dan Usaha Ekonomi Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengembangan Dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna berdasarkan rencana kerja dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan identifikasi sarana prasarana yang dibutuhkan masyarakat untuk penyusunan data pengelolaan sumber daya alam dan pelaksanaan konversi, rehabilitasi lingkungan melalui Teknologi Tepat Guna;
 - c. Memfasilitasi pelaksanaan penelitian, kerjasama dalam rangka perencanaan program masyarakatan Teknologi Tepat Guna (TTG) di perdesaan dengan perguruan tinggi, lembaga pemerintah non departemen dan dinas/instansi teknis terkait, Lembaga Swadaya Masyarakat dan lembaga lainnya yang bergerak dibidang Teknologi Tepat Guna (TTG) untuk membantu meningkatkan kehidupan dan penghidupan masyarakat desa;
 - d. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan, fasilitasi, koordinasi dan supervisi kebutuhan teknologi tepat guna, pemetaan kebutuhan teknologi tepat guna, pemetaan kebutuhan pengkajian teknologi tepat guna, masyarakatan, kerjasama teknologi perdesaan serta penyelenggaraan gelar teknologi tepat guna tingkat Kabupaten/provinsi/nasional;
 - e. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi jenis dan spesifikasi Teknologi Tepat Guna (TTG) yang dibutuhkan masyarakat untuk menyusun data Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - f. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan pelatihan bagi generasi muda untuk memperkenalkan, memasyarakatkan dan memanfaatkan peralatan Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - g. Melaksanakan fungsi Posyantekdes sebagai pusat pelayanan teknis pemberian informasi dan promosi jenis/spesifikasi Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - h. Memfasilitasi pemberian bantuan peralatan Teknologi Tepat Guna (TTG) bagi desa yang telah terlatih;
 - i. Melaksanakan pemantauan , supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk mengetahui keberhasilan kegiatan sumber daya alam dan Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - j. Mengembangkan dan penerapan Teknologi Tepat Guna dalam kegiatan usaha ekonomi rumah tangga miskin.
 - k. Merumuskan kebijakan teknis dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan Teknologi Tepat Guna agar tercapai efektivitas dan dalam pelaksanaan tugas.
 - l. Memfasilitasi peningkatan pemanfaatan teknologi tepat guna yang ada di desa.
 - m. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas.
 - n. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut.
 - o. Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan pemanfaatan teknologi tepat guna;

- p. Melaporkan secara bulanan, triwulan dan tahunan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang Pemberdayaan Dan Usaha Ekonomi Masyarakat.

Bagian Keempat
Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Pasal 13

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dengan tugas menyusun kebijakan daerah dan teknis, pemberian dukungan atas penyelenggaraan tugas dibidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. Mengkoordinasikan dengan sekretaris atau Kepala Badan dan instansi lintas sektoral untuk merumuskan kebijakan teknis dalam lingkup bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
 - b. Penyusunan perumusan kebijakan daerah dan teknis dibidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
 - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas pada Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
 - d. Melakukan pembinaan terhadap administrasi dan aparatur pemerintahan desa dan kelurahan.
 - e. Membimbing dan memotivasi bawahan dalam melaksanakan tugas.
 - f. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - g. Melakukan koordinasi dengan sekretaris dan atau atasan dan bidang terkait lainnya dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi pembangunan dan pelayanan pemerintahah desa dan kelurahan.
 - h. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan SKP bawahan;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan dan atau Kepala Dinas.

Paragraf Kesatu
Seksi Bina Administrasi dan Aparatur Pemerintahan Desa

Pasal 14

- (1) Seksi Bina Administrasi dan Aparatur Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan dengan tugas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan dalam ruang lingkup dibidang tugasnya.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Bina Administrasi dan Aparatur Pemerintahan Desa mempunyai fungsi ;
- a. Melaksanakan dan mengkoordinasikan dengan satuan kerja terkait dalam penyelesaian permasalahan di Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
 - b. Menerima dan memproses berkas usulan pemberhentian dan pengangkatan Kepala Desa dan Pergantian antarwaktu Kepala Desa.
 - c. Menerima dan memproses berkas usulan penjabat Kepala Desa.
 - d. Menerima dan memproses berkas usulan Pemberhentian dan pengangkatan Pimpinan dan Anggota BPD dan Pergantian Antarwaktu Pimpinan dan Anggota BPD.
 - e. Mengajukan Rancangan Keputusan Bupati tentang Pengesahan pengangkatan dan Pengesahan Pemberhentian Kepala Desa dan Pimpinan dan Anggota BPD.
 - f. Mengajukan Rancangan Keputusan Bupati tentang Pengesahan Pergantian Antarwaktu Kepala Desa, dan Pergantian Antarwaktu Pimpin dan Anggota BPD.
 - g. Melakukan pembinaan dan monitoring terhadap pelaksanaan administrasi Pemerintahan desa dan kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - h. Menyusun dan mengajukan Rancangan Produk Hukum tentang penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan.
 - i. Membina dan memonitoring pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota BPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - j. Memfasilitasi pembentukan Panitia Pemilihan Kepala Desa tingkat Kabupaten.
 - k. Memfasilitasi dan mendampingi kegiatan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur Pemerintah Desa/Kelurahan dan BPD.
 - l. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja perangkat desa.
 - m. Melakukan pengawasan terhadap pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa berdasarkan penilaian kinerja dan ketentuan yang berlaku.
 - n. Menyusun dan mengajukan Produk Hukum tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa.
 - o. Menyusun dan mengajukan produk hukum tentang pakaian dinas dan atribut Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - p. Melakukan pembagian tugas kepada bawahan dan monitoring serta evaluasi terhadap kinerja bawahan sesuai dengan aturan yang berlaku.
 - q. Melaksanakan perintah atasan baik secara tertulis maupun lisan secara baik sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - r. Melakukan koordinasi secara horizontal maupun vertikal baik satker secara internal maupun eksternal;
 - s. Membuat laporan dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Pimpinan;
 - t. Menilai hasil kinerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian SKP bawahan; dan
 - u. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang Pemerintahan Desa Dan Kelurahan.

Paragraf Kedua
Seksi Penataan dan Evaluasi Perkembangan Desa

Pasal 15

- (1) Seksi Penataan dan Evaluasi Perkembangan Desa dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan dengan tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan dalam lingkup tugasnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penataan dan Evaluasi Perkembangan Desa mempunyai fungsi :
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Penataan dan Evaluasi Perkembangan Desa sebagai pedoman dan landasan kerja.
 - b. Memfasilitasi pengembangan dan penataan wilayah Pemerintahan Desa dan Kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Menyusun dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka Pembentukan Desa, penggabungan Desa, penghapusan Desa dan perubahan status desa dan kelurahan.
 - d. Memfasilitasi penataan pembentukan dan penggabungan Dusun.
 - e. Memfasilitasi penegasan batas desa dan penyelesaian masalah tapal batas desa dan kelurahan.
 - f. Menyusun dan mengajukan Rancangan Produk Hukum tentang petunjuk teknis LPPD dan LKPD Kepala Desa.
 - g. Menyusun dan mengajukan Rancangan Produk Hukum tentang petunjuk teknis Pembangunan Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan.
 - h. Menyusun dan mengajukan Rancangan Produk Hukum tentang Pedoman Teknis Mengenai Peraturan Desa.
 - i. Melakukan Pembinaan, memfasilitasi dan verifikasi Rancangan Peraturan Desa dan berkoordinasi dengan instansi terkait
 - j. Melakukan pembinaan, pengembangan dan pemanfaatan Monografi Desa dan Kelurahan.
 - k. Melakukan pembinaan, pengembangan dan pemanfaatan Sistem Informasi Desa.
 - l. Melakukan pembinaan terhadap Kerjasama Desa.
 - m. Melakukan Penetapan dan penyusunan produk hukum tentang Kewenangan Desa berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa.
 - n. Melakukan pembagian tugas kepada bawahan dan monitoring serta evaluasi terhadap kinerja bawahan sesuai dengan aturan yang berlaku.
 - o. Melaksanakan perintah atasan baik secara tertulis maupun lisan secara baik sesuai dengan aturan yang berlaku.
 - p. Melakukan koordinasi secara horizontal maupun vertical baik satker secara internal maupun eksternal.
 - q. Membuat laporan dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Pimpinan.
 - r. Menilai hasil kinerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian SKP bawahan.
 - s. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang Pemerintahan Desa Dan Kelurahan;

Paragraf Ketiga
Seksi Kelembagaan Masyarakat Pemerintahan Desa

Pasal 16

- (1) Seksi Kelembagaan Masyarakat Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan dengan tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang Pemerintahan Desa Dan Kelurahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Seksi Kelembagaan Masyarakat Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
 - a. Menghimpun dan menyusun bahan rencana strategis, program kerja serta kegiatan dibidang Pemerintahan Desa Dan Kelurahan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa (DPMPD);
 - b. Merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan Masyarakat Pemerintahan Desa berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - c. Memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan di Seksi Kelembagaan Masyarakat Pemerintahan Desa dengan memberikan arahan baik tertulis maupun lisan sesuai permasalahan dibidang tugasnya masing-masing;
 - d. Memberi petunjuk kepada bawahan dilingkup Seksi Kelembagaan Masyarakat Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - e. Membimbing bawahan dilingkup Seksi Kelembagaan Masyarakat Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan dilingkup Seksi Kelembagaan Masyarakat Pemerintahan Desa guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Seksi Kelembagaan Masyarakat Pemerintahan Desa untuk pedoman dan landasan kerja;
 - h. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasiakan mengolah data informasi yang berhubungan dengan Seksi Kelembagaan Masyarakat Pemerintahan Desa;
 - i. Menyiapkan bahan-bahan untuk pembuatan laporan akuntabilitas kinerja triwulan, semester dan tahunan di lingkup Seksi Kelembagaan Masyarakat Pemerintahan Desa;
 - j. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penyusunan program kerja atau kegiatan di lingkup Seksi Kelembagaan Masyarakat Pemerintahan Desa;
 - k. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program kerja dan kegiatan pada Seksi Kelembagaan Masyarakat Pemerintahan Desa, serta menyiapkan bahan-bahan untuk pemecahan masalah;
 - l. Melakukan Koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal pada lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa (DPMPD);
 - m. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program

- kerja atau kegiatan yang telah ditetapkan;
- n. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian SKP bawahan;
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemerintahan Desa Dan Kelurahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kepala bidang;
 - p. Melaporkan dan bertanggung jawab kepada kepala bidang dengan melaksanakan tugas dilingkungan Seksi Kelembagaan Masyarakat Pemerintahan Desa.

Bagian Kelima
Bidang Keuangan dan Aset Desa

Pasal 17

- (1) Bidang Keuangan dan Aset Desa dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dengan tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pemberian dukungan atas penyelenggaraan tugas dibidang keuangan dan aset desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa mempunyai fungsi :
 - a. mengkoordinasikan dengan sekretaris atau Kepala instansi lintas sektoral untuk merumuskan kebijakan teknis dalam ruang tingkat bidangnya.
 - b. Penyusunan perumusan kebijakan teknis penatausahaan Keuangan di Bidang Keuangan;
 - c. Pemberian dukungan administrasi dalam pelaksanaan tugas di Bidang keuangan Desa;
 - d. Membina, mengarahkan memberikan evaluasi kinerja bawahan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan dan atau kepada badan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - f. Menilai hasil kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan SKP bawahan;

Paragraf Kesatu
Seksi Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan Keuangan Desa dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa dengan tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa dalam lingkup Bina Tata Usaha Keuangan Desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan Desa mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun dan menghimpun bahan rencana strategi, program kerja sertakegiatan dilingkungan Seksi Pengelolaan Keuangan Desa;
 - b. Merencanakan kegiatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan pertauran yang ditetapkan;

- c. Memfasilitasi penyelenggaraan tertib administrasi, pengelolaan keuangan desa yang meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- d. Memfasilitasi dan membina, penyusunan perencanaan RKPDesa dan APBDesa bagi Aparatur Desa;
- e. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program kerja dan kegiatan di Lingkungan Seksi Pengelolaan Keuangan Desa serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah dan mengkoordinasikan ke Sub Bidang terkait;
- f. Melakukan Koordinasi dengan cara vertikal dan horizontal baik intern maupun extern satker terkait;
- g. Mengarahkan dan membina peningkatan PADes;
- h. Merekomendasikan pengajuan pencairan ADD yang diajukan oleh Kepala Desa dan Dana Bantuan ;
- i. Menghimpun dan mempelajari peraturan atau Undang-Undang mengenai kebijakan teknis/petunjuk teknis, pedoman lainnya yang berkaitan dengan Seksi Pengelolaan Keuangan Desa;
- j. Membuat petunjuk teknis penggunaan Alokasi Dana Desa, Dana Desa/Bantuan Keuangan Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten;
- k. Mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan ketentuan standar-standar perencanaan pengadaan, pengelolaan prasarana fisik, pengendalian penetapan pengutipan dan pengelolaan sumber keuangan desa dan dana bantuan ;
- l. Mengumpulkan, mengolah, dan mempersiapkan bahan data tentang penataan dan pengelolaan keuangan desa/kelurahan serta pelaksanaan atas ketentuan standarisasi sesuai dengan ketentuan dan standar yang telah ditetapkan;
- m. Membina, mengarahkan, membagi tugas dan memeriksa hasil kerja bawahan serta mengevaluasi kinerja bawahan serta melaporkan kepada Kepala Bidang;
- n. Membimbing para bawahan di lingkup sub bidangnya agar melaksanakan tugas sesuai dengan Peraturan yang berlaku;
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Keuangan;
- p. Melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa dalam melaksanakan tugas dilingkungan Seksi Pengelolaan Keuangan Desa dan dana Bantuan;
- q. Menilai hasil kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan SKP bawahan.

Paragraf Kedua
Seksi Pengelolaan Aset Desa

Pasal 19

- (1) Seksi Pengelolaan Aset Desa dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa dengan tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa dalam lingkup Bina Pendataan Aset Desa.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengelolaan Aset Desa mempunyai fungsi :
- a. Menyusun dan menghimpun bahan rencana strategi, program kerja serta kegiatan di Lingkungan Seksi Pengelolaan Aset Desa;
 - b. Melakukan pendataan seluruh aset kekayaan desa baik benda bergerak maupun tidak bergerak dan lainnya;
 - c. Membuat petunjuk pelaksanaan ketatausahaan administrasi aset desa;
 - d. Membuat peraturan dan atau pedoman tentang Ketatausahaan pengelolaan aset desa;
 - e. Menyusun dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyusunan program kerja dan kegiatan di Lingkungan Seksi Pengelolaan Aset Desa serta program kerja tahunan;
 - f. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program kerja dan kegiatan di Lingkungan Seksi Pengelolaan Aset Desa serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah dan mengkoordinasikan ke Sub Bidang terkait;
 - g. Melakukan penilaian dan optimalisasi terhadap aset desa;
 - h. Membantu dan memfasilitasi pengelolaan aset akibat dari desa yang di mekarkan;
 - i. Melakukan pembinaan dan pengarahan bagi aparatur desa dalam pengelolaan dan administrasi aset desa;
 - j. Melakukan perencanaan dan pembinaan petunjuk teknis tentang pengoptimalisasi dan penambahan serta penghapusan aset desa;
 - k. Melakukan koordinasi dengan satker lain dalam upaya pengamanan dan atau optimalisasi aset desa;
 - l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Keuangan;
 - m. Melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa dalam melaksanakan tugas di Lingkungan Seksi Pengelolaan Aset Desa.
 - n. Mempelajari dan menghimpun peraturan dan perundangan yang berkaitan dengan pengelolaan Aset Desa serta memberi masukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
 - o. Membina, mengarahkan, membagi tugas dan memeriksa hasil kerja bawahan serta mengevaluasi kinerja bawahan serta melaporkan kepada Kepala Bidang;
 - p. Melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas yang diberikan/diarahkan oleh atasan; dan
 - q. Menilai hasil kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan SKP bawahan.

Paragraf Ketiga
Seksi Pendapatan dan Potensi Desa

Pasal 20

- (1) Seksi Pendapatan dan Potensi Desa dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa dengan tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa dalam lingkup pendapatan dan potensi desa.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pendapatan dan Potensi Desa mempunyai fungsi :
- a. menyusun program rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengembangan Potensi Desa;
 - b. menyiapkan bahan – bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan potensi desa;
 - c. mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas staf pada sub bidang pengembangan potensi desa;
 - d. menyiapkan bahan – bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan potensi desa;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis pengembangan potensi desa;
 - f. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pemetaan kebutuhan dan pengkajian potensi Desa;
 - g. Menginventarisasi Potensi Desa Baik Fisik maupun Sumber Daya Manusia;
 - h. melaksanakan sosialisasi dan pemasyarakatan tentang sumberdaya alam dan potensi Desa;
 - i. melaksanakan upaya pemanfaatan sumber daya alam melalui kemitraan;
 - j. melaksanakan upaya pengembangan potensi pedesaan melalui lembaga – lembaga pendidikan;
 - k. melaksanakan pembinaan pengembangan Potensi Desa untuk pengembangan Ko-Investasi Jasa Lingkungan;
 - l. Membentuk, memfasilitasi dan memberikan pembinaan Pokmas terutama pada aspek kelembagaan dan pengembangan Potensi.
 - m. Mengembangkan potensi unggulan Desa yang disesuaikan dengan karakteristik tipologi Desa.
 - n. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - o. Menilai hasil kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan SKP bawahan;
 - p. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa
 - q. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 21

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati.

Pasal 22

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 23

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan yang dilakukan oleh bawahan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

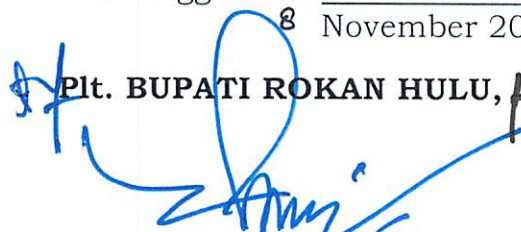
- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab mengkoordinasikan bawahan dalam lingkungan unit kerja masing-masing.
- (2) Pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Ditetapkan di Pasirpengaraian
Pada tanggal 8 Safar 1438 H
8 November 2016 M


Pt. BUPATI ROKAN HULU,
SUKIMAN

Diundangkan di Pasirpengaraian
Pada tanggal 9 Safar 1438 H
9 November 2016 M


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU,

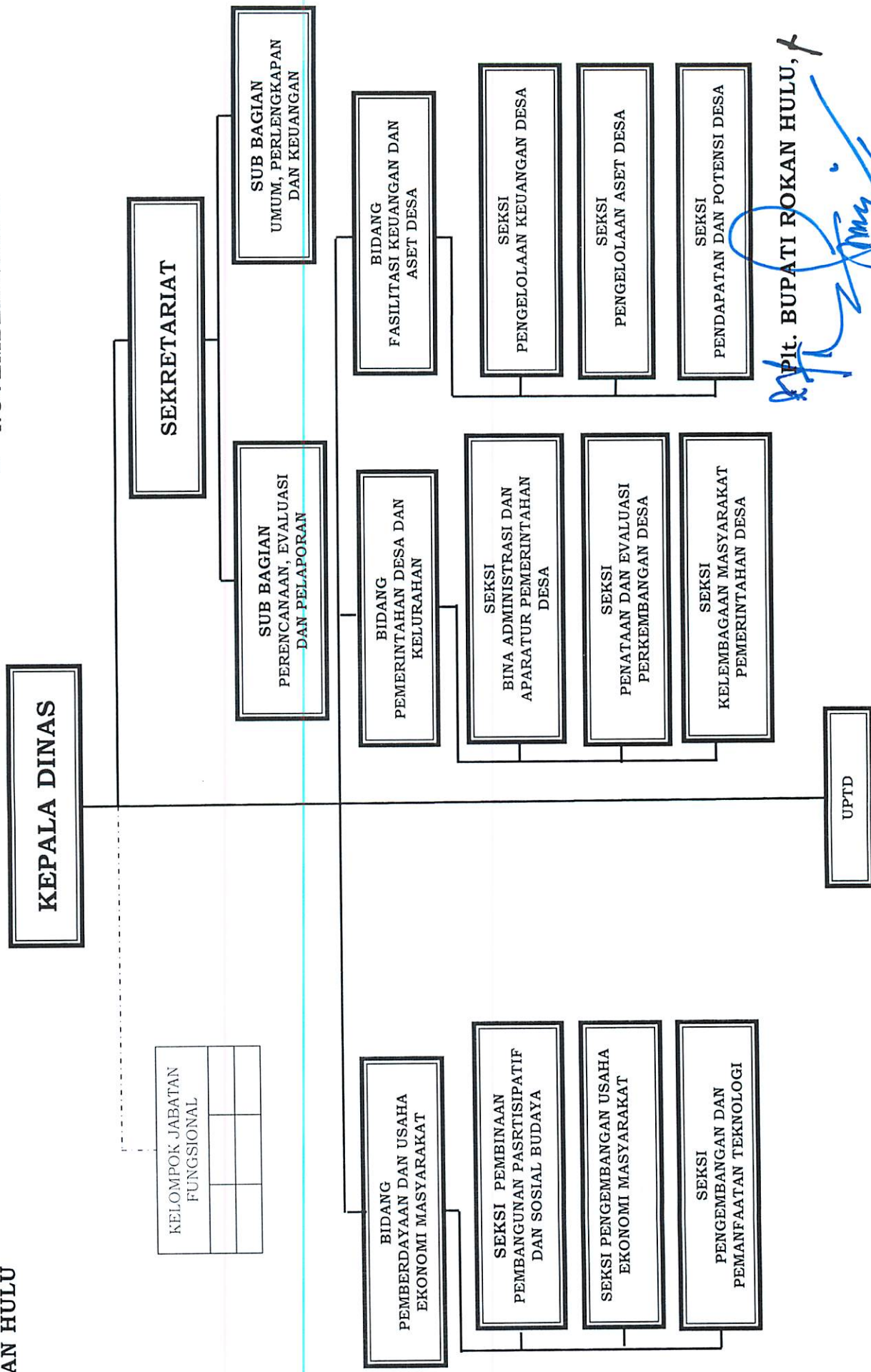
Ir. DAMRI
Pembina Utama Madya
NIP 19580413 199003 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2016 NOMOR : 45

**BAGAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN PEMERINTAHAN DESA
KABUPATEN ROKAN HULU**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR : 43 TAHUN 2016
TANGGAL : 8 SAFAR 1438 H**

8 NOVEMBER 2016 M



Pt. BUPATI ROKAN HULU,

SUKIMAN