



SALINAN

BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 60 TAHUN 2016
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Grobogan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

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

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN GROBOGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Grobogan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Grobogan.
7. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
8. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu adalah kumpulan jabatan fungsional tertentu yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional Tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan;

2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum.
- c. Bidang Kerjasama Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan, membawahkan :
1. Seksi Kerjasama Desa;
 2. Seksi Pembangunan Kawasan Pedesaan; dan
 3. Seksi Pengelolaan Lingkungan dan Sumber Daya Alam.
- d. Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Teknologi Tepat Guna, membawahkan :
1. Seksi Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 2. Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna; dan
 3. Seksi Lembaga Ekonomi Masyarakat.
- e. Bidang Pembangunan Desa, membawahkan :
1. Seksi Perencanaan Pembangunan Desa;
 2. Seksi Pembangunan Desa; dan
 3. Seksi Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Desa.
- f. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, membawahkan :
1. Seksi Pengembangan Swadaya Masyarakat;
 2. Seksi Peningkatan Kapasitas Masyarakat; dan
 3. Seksi Pemberdayaan Prasarana dan Sarana.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - e. pengelolaan kesekretariatan dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. merumuskan konsep kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;

- b. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- c. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup;
- d. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
- e. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menetapkan kebijakan dan standar operasional di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;
- h. menyelenggarakan dan membina kegiatan operasional di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- j. menetapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa
- k. memberikan rekomendasi, fasilitasi, verifikasi bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;

- l. menetapkan rencana program, pendataan, pembinaan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- m. menetapkan pedoman norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan lembaga adat serta pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- n. menyelenggarakan dan melaksanakan pembinaan, supervisi dan fasilitasi pelaksanaan di bidang sosial budaya, perekonomian masyarakat, pengentasan dan penanggulangan kemiskinan serta pemberian makanan tambahan anak sekolah bagi Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar/Madarasah Ibtidaiyah di desa tertinggal / desa tidak mampu / desa miskin / desa rawan pangan / desa kritis;
- o. menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, supervisi, pembinaan, pendataan dan bimbingan perencanaan pelaksanaan di bidang pemberdayaan perempuan, gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Pemberdayaan Masyarakat Berperspektif Gender (P2MBG) /Peningkatan Peranan Wanita Menuju Keluarga Sehat dan Sejahtera (P2W-KSS) dan peningkatan kesejahteraan sosial serta perlindungan tenaga kerja informal;
- p. menyelenggarakan dan melaksanakan pembinaan, supervisi, fasilitasi pendataan, pengembangan sumber pendapatan desa dan pemberdayaan lembaga perekonomian desa di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- q. menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, supervisi, fasilitasi pendataan dan pengembangan serta penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan keswadayaan masyarakat/partisipasi

swadaya gotong royong dalam pengembangan sumberdaya masyarakat, pemanfaatan dan pengelolaan sumberdaya alam, pemasyarakatan teknologi tepat guna, pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan desa/kelurahan, perumahan, sarana air bersih, sanitasi dan kesehatan lingkungan terpadu serta pendayagunaan ruang kawasan perdesaan berbasis pemberdayaan masyarakat;

- r. menyelenggarakan dan melaksanakan fasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pengembangan desa, pengembangan wilayah kawasan terpadu dengan meningkatkan sumberdaya manusia dan partisipasi masyarakat dalam musyawarah perencanaan pembangunan desa di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- s. menyelenggarakan dan melaksanakan fasilitasi dan pembinaan teknis keswadayaan masyarakat dan kegotongroyongan melalui kegiatan bulan bhakti gotong royong masyarakat, perlombaan desa/kelurahan dan program pembangunan masuk desa serta kegiatan gelar teknologi tepat guna;
- t. menyelenggarakan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, bimbingan dan pelatihan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bagi pemerintah desa/kelurahan, badan permusyawaratan desa dan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
- u. menyelenggarakan dan melaksanakan pengelolaan dan perencanaan urusan program, kepegawaian, keuangan, umum, perlengkapan dan ketatausahaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- v. menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) sebagai pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi;

- w. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
- x. menetapkan laporan keuangan, yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan;
- y. menetapkan penetapan indikator kinerja kegiatan;
- z. menetapkan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- aa. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- bb. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- cc. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum,

surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.

(3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan Dinas;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat-menyurat;
- d. pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan dinas, hukum, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
- e. pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;
- f. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun program kegiatan Sekretariat pada Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP,) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan

- peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 - k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Subbagian Perencanaan, Subbagian Umum, dan Subbagian Keuangan sebagai bahan evaluasi;
 - m. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi Dinas.
- (3) Kepala Sub Bagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK)/Penetapan Kinerja (Tapkin), dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perencanaan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, seksi sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP); dan jenis

- pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - o. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Dinas;
 - p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - q. melaksanakan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan,

pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.

- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang administrasi keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. menghimpun dan dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem

informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- j. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- l. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang keuangan;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses, dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud, dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Grobogan dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;

- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta kesehatan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman, dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di Su Bagian Umum;
- q. menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing subbagian dan seksi;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Kerjasama Desa dan Pembangunan Kawasan
Perdesaan

Pasal 9

- (1) Bidang Kerjasama Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kerjasama Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang kerjasama desa, antar desa dan atau dengan pihak lain, pembangunan kawasan perdesaan dan pengelolaan lingkungan serta sumber daya alam di desa, dukungan dan penguatan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan desa, fasilitasi pelaksanaan kerjasama desa, antar desa dan atau dengan pihak lain, pelaksanaan program pembangunan kawasan perdesaan serta fasilitasi segala hal yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan lingkungan dan sumber daya alam yang ada di desa.
- (3) Kepala Bidang Kerjasama Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama desa dan pembangunan kawasan perdesaan;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang kerjasama desa dan pembangunan kawasan perdesaan;

- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang tata lingkungan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang kerjasama desa dan pembangunan kawasan perdesaan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerjasama desa dan pembangunan kawasan perdesaan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bidang Kerjasama Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang kerjasama desa dan pembangunan kawasan perdesaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, di bidang kerjasama desa dan pembangunan kawasan perdesaan;

- g. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kerjasama desa dan pembangunan kawasan perdesaan;
- h. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana operasional kerja kegiatan bidang kerjasama desa dan pembangunan kawasan perdesaan;
- i. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana program tataruang kawasan perdesaan partisipatif;
- j. menyiapkan bahan dan merumuskan pembangunan infrastruktur antar perdesaan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun pembentukan tim koordinasi, tim fasilitasi dan tim pelaksana kegiatan kerjasama desa, antar desa dan atau dengan pihak lain, program pembangunan kawasan perdesaan dan pengelolaan lingkungan serta sumber daya alam di desa;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kerjasama desa, antar desa dan atau dengan pihak lain, program pembangunan kawasan perdesaan dan pengelolaan lingkungan serta sumber daya alam di desa;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pendataan, pemberian dukungan bantuan kegiatan kerjasama desa, antar desa dan atau dengan pihak lain, program pembangunan kawasan perdesaan dan Pengelolaan Lingkungan serta Sumber Daya Alam (BP-SPAMS) dan yang lain yang ada di desa;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi, bimbingan program kerjasama desa, desa, antar desa dan atau dengan pihak lain, pembangunan kawasan perdesaan dan pengelolaan lingkungan serta sumber daya alam di desa;

- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan kerjasama desa, antar desa dan atau dengan pihak lain, program pembangunan kawasan perdesaan dan pengelolaan lingkungan serta sumber daya alam di desa;
- p. menyiapkan bahan dan menyelenggaraan penguatan kapasitas masyarakat di bidang pembangunan kawasan perdesaan, bidang pengelolaan lingkungan dan sumberdaya alam;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat desa untuk meningkatkan akses terhadap pelayanan dan kegiatan ekonomi desa;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan manajemen pelaksanaan program pembangunan perdesaan;
- s. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional dan Prosedur di bidang kerjasama desa dan pembangunan kawasan perdesaan;
- t. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Kerjasama Desa

Pasal 10

- (1) Seksi Kerjasama Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kerjasama Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan.
- (2) Kepala Seksi Kerjasama Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kerjasama Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerjasama desa, antar desa dan atau dengan pihak lain.
- (3) Kepala Seksi Kerjasama Desa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kerjasama Desa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama desa, antar desa dan atau dengan pihak lain;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kerjasama desa, antar desa dan atau dengan pihak lain;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun pembentukan tim pelaksana kerjasama desa, antar desa dan atau dengan pihak lain;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kerjasama desa, antar desa dan atau dengan pihak lain;
- j. melaksanakan tata administrasi pelaksanaan kegiatan kerjasama desa, antar desa dan atau dengan pihak lain;
- k. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Tentara Manunggal Masuk Desa (TMMD) dan pengembangan pola terpadu program masuk desa;
- l. melaksanakan kegiatan kerjasama desa, antar desa dan atau dengan pihak lain yang telah direncanakan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur di bidang kerjasama desa, antar desa dan atau dengan pihak lain;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan Kawasan Pedesaan

Pasal 11

- (1) Seksi Pembangunan Kawasan Pedesaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kerjasama Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan Kawasan Pedesaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kerjasama Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan kawasan pedesaan, penguatan dan fasilitasi kegiatan yang mengarah ke pembangunan kawasan pedesaan, peningkatan peranserta masyarakat, pendayagunaan sumber daya desa dan sumber daya alam dalam rangka pembangunan kawasan pedesaan.
- (3) Kepala Seksi Pembangunan Kawasan Pedesaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pembangunan Kawasan Pedesaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan kasawan perdesaan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembangunan kasawan perdesaan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan, perencanaan, pelaksanaan pembangunan kapasitas pemerintahan desa dalam rangka pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan, perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan penataan pendayagunaan kawasan perdesaan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan, perencanaan, pelaksanaan optimalisasi pola tata desa, tata ruang desa;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan

pendayagunaan pembangunan kawasan perdesaan serta pemberdayaan masyarakat dalam rangka pembangunan kawasan perdesaan;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan, pemetaan, pemberian bantuan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan kawasan perdesaan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi, pembinaan, bimbingan teknis dan penguatan kapasitas masyarakat, kelembagaan dan kemitraan atau yang terlibat dalam program pembangunan kawasan perdesaan;
- n. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan konfirmasi dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur di bidang pembangunan kawasan perdesaan;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengelolaan Lingkungan dan Sumber Daya Alam

Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan Lingkungan dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kerjasama Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Lingkungan dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kerjasama Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan lingkungan dan sumberdaya alam, fasilitasi dan pemberian dukungan, bantuan, pembinaan peningkatan peranserta masyarakat dalam rangka pengelolaan lingkungan dan sumberdaya alam di desa.
- (3) Kepala Seksi Pengelolaan Lingkungan dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengelolaan Lingkungan dan Sumber Daya Alam berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan lingkungan dan sumberdaya alam;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan lingkungan dan sumberdaya alam;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penguatan dan pengembangan kapasitas pemerintahan desa di bidang pengelolaan lingkungan dan sumberdaya alam di daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan peran masyarakat dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumberdaya alam;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sumberdaya manusia serta peningkatan kinerja lembaga kemasyarakatan dalam pengelolaan lingkungan serta sumber daya alam di desa;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan, perencanaan, pelaksanaan, pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan, pemanfaatan lahan sekitar wilayah hutan dan perdesaan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan bagi pengelola lingkungan serta sumber daya alam dan yang lain yang ada di desa;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian bantuan di lingkungan kumuh termasuk di dalamnya bantuan pemugaran Rumah Tidak Layak Huni (RTLH);

- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis bagi pengelola program pengelolaan lingkungan serta sumber daya alam di desa;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengelolaan lingkungan dan sumberdaya alam;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 13

- (1) Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis bidang lembaga

kemasyarakatan desa dan teknologi tepat guna, pembinaan, penguatan dan pelatihan lembaga kemasyarakatan, pemetaan, pemanfaatan, pengkajian, pengembangan dan pendayagunaan teknologi tepat guna, pembinaan usaha ekonomi masyarakat, serta monitoring dan evaluasi usaha ekonomi masyarakat.

(3) Kepala Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Teknologi Tepat Guna dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang lembaga kemasyarakatan desa dan teknologi tepat guna;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang lembaga kemasyarakatan desa dan teknologi tepat guna;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang lembaga kemasyarakatan desa dan teknologi tepat guna;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang lembaga kemasyarakatan desa dan teknologi tepat guna;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang lembaga kemasyarakatan desa dan teknologi tepat guna; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Teknologi Tepat Guna dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang lembaga kemasyarakatan desa dan teknologi tepat guna berdasarkan peraturan perundang-undangan

dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang lembaga kemasyarakatan desa dan teknologi tepat guna;
- g. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kemasyarakatan desa dan teknologi tepat guna;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, bimbingan dan pelatihan bidang lembaga kemasyarakatan desa dan teknologi tepat guna bagi lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, bimbingan dan pelatihan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan lembaga adat serta pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pemantapan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat dengan menyelenggarakan

- pelatihan perencanaan partisipatif pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan, pemetaan, pengembangan, pendayagunaan, pemasyarakatan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan dukungan dan pemberian bantuan, pembinaan, bimbingan, supervisi fasilitasi pendataan dan pengembangan serta koordinasi penyelenggaraan kelembagaan dan teknologi tepat guna;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pendataan, motivasi, bimbingan teknis, pembinaan, pemberian bantuan dan pengembangan kelembagaan masyarakat dan peningkatan keswadayaan masyarakat dengan mengembangkan Sumber Daya Manusia (SDM), melalui peningkatan ketrampilan dan pengetahuan dengan memberikan pembekalan, desiminasi, sosialisasi maupun pelatihan serta pengembangan, pemasyarakatan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring kegiatan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
 - o. menyiapkan bahan dan merumuskan petunjuk operasional dalam rangka pendataan dan pengolahan data, pengembangan, pembinaan, bimbingan teknis lembaga kemasyarakatan;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kemampuan institusi/lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan meliputi Rukun Tetangga (RT), Rukun Warga (RW), Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD)/ kelurahan, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK), posyandu, karang taruna dan lembaga kemasyarakatan desa yang lain;

- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan partisipasi perempuan dan anak dalam rangka pendataan, perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Berperspektif Gender (P2MBG) dan Peningkatan Peran Wanita menuju Keluarga Sehat dan Sejahtera (P2W-KSS), pengembangan Gerakan Nasional Orang Tua Asuh (GNOTA), pengembangan pokjanal-posyandu, gerakan sayang ibu dan Kelangsungan Hidup Pengembangan dan Perlindungan Ibu dan Anak (KHPPIA), pelaksanaan desa siaga dan penanganan tenaga kerja (pekerja anak informal) yang berbasis pemberdayaan masyarakat;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan dan pemasyarakatan teknologi tepat guna dengan melakukan pendataan, perencanaan, dan pelaksanaan serta pengembangan, pemasyarakatan, dan penyebarluasan teknologi tepat guna bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pembentukan Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna (POSYANTEK), pembentukan Warung Teknologi Tepat Guna (WARTEK) dan penyelenggaraan gelar teknologi tepat guna;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, bimbingan, supervise, pelaksanaan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan dan kekayaan desa, pengembangan lembaga perekonomian masyarakat, perlindungan tenaga kerja informal, pemberdayaan ekonomi penduduk miskin melalui program penanggulangan kemiskinan serta peningkatan kesejahteraan social berbasis pemberdayaan masyarakat;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pemberian dukungan bantuan, supervise, fasilitas pendataan, pengembangan dan pemberdayaan

lumbung pangan masyarakat desa, badan kredit desa, pengelolaan Dana Bantuan Modal Usaha Bergulir (DBMUB), Badan Usaha Milik Desa (BUM-Des), Lembaga Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat kecamatan (LPEMK), pengelolaan pasar desa, pengembangan pertanian pangan serta lembaga keuangan mikro perdesaan berbasis pemberdayaan masyarakat dan desa;

- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitas pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa melalui pendataan, sosialisasi, motivasi, bimbingan teknis dengan mengembangkan sumber daya manusia, sebagai kebijakan pemerintah daerah;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pendataan pemberian makanan tambahan anak sekolah bagi taman kanak-kanak dan sekolah dasar di desa tertinggal/desa tidak mampu/miskin/desa rawan pangan/desa kritis dan desa terisolir;
- x. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang lembaga kemasyarakatan desa dan teknologi tepat guna;
- y. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- z. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Lembaga Kemasyarakatan Desa

Pasal 14

- (1) Seksi Lembaga Kemasyarakatan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Kepala Seksi Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Teknologi Tepat Guna dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyelenggaraan lembaga kemasyarakatan, pengembangan partisipatif dan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan lembaga adat dan budaya, penyelenggaraan bulan bhakti gotong royong masyarakat, peningkatan partisipatif perempuan, gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK), serta perlindungan pekerjaan anak dan remaja.
- (3) Kepala Seksi Lembaga Kemasyarakatan Desa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Lembaga Kemasyarakatan Desa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang lembaga kemasyarakatan desa;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang lembaga kemasyarakatan desa;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pendataan, sosialisasi, pembinaan, bimbingan dan pelatihan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan lembaga adat serta pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pemantapan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat dengan menyelenggarakan pelatihan perencanaan partisipatif pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- j. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis mengenai pembentukan lembaga kemasyarakatan di desa/kelurahan, meliputi pembentukan Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW), pembentukan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan (LPMD/K), Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Posyandu, pembentukan dan fasilitasi karang taruna, pembentukan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD) dan lembaga kemasyarakatan lain yang berkedudukan di desa/kelurahan;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kemampuan, penguatan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan meliputi Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW), Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan (LPMD/K), Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK), posyandu, Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD), karang taruna, dan lembaga kemasyarakatan lain desa yang lain.
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pendampingan dan pembekalan bagi pemuda, remaja, pelajar, pramuka, karang taruna dan lembaga swadaya masyarakat serta mahasiswa dalam rangka kuliah kerja nyata, praktek lapangan yang berbasis pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis operasional pembentukan asosiasi/forum atau tim pembina lembaga kemasyarakatan kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pendataan, sosialisasi, pembinaan, bimbingan teknis, monitoring evaluasi dan pemberian bantuan penunjang kepada lembaga kemasyarakatan di desa/kelurahan meliputi Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW), Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan (LPMD/K), Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK), posyandu lembaga kemasyarakatan lain yang di butuhkan oleh desa/kelurahan yang bersangkutan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan, supervisi dan fasilitasi pendataan, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan jenis-jenis

swadaya gotong royong masyarakat, baik berupa material maupun nonmaterial, tata cara pemeliharaan dan melestarikan hasil-hasil pembangunan dengan swadaya gotong royong masyarakat;

- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan dan motivasi dalam rangka menggerakkan menghidupkan, menumbuhkan serta meningkatkan partisipasi gotong royong masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan bulan bhakti gotong royong masyarakat (BBGRM), Hari Kesatuan Gerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Hari Keluarga Nasional (HARGANAS) serta program/proyek masuk desa/kelurahan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi hubungan kerjasama antar tim pembina, lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan lainnya;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan partisipasi perempuan dan anak dalam rangka Pendataan, Pemberdayaan Masyarakat Berperspektif Gender (P2MBG), Peningkatan Keluarga Sehat dan Sejahtera (/P2W-KSS), pengembangan Gerakan Nasional Orang Tua Asuh (GNOTA), pengembangan pokjanal-posyandu, gerakan sayang ibu, Kelangsungan Hidup Pengembangan dan Perlindungan Ibu dan Anak (KHPPIA), pemantapan pembentukan desa siaga dan gerakan Lanjut Usia (LANSIA);
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penanganan masalah tenaga kerja anak/pekerja anak informal, penanganan masalah anak dan remaja, kekerasan dalam rumah tangga yang berbasis pemberdayaan masyarakat;
- t. menyiapkan bahan, merencanakan dan menyelenggarakan pelatihan Perencanaan Partisipatif Pemberdayaan Masyarakat Desa (P3MD), dengan

melakukan analisis kebutuhan, perancangan dan pengembangan kurikulum, modul dan metode, mengidentifikasi jenis-jenis pelatihan pemberdayaan partisipatif pengembangan ketrampilan masyarakat, pelatihan pemberdayaan masyarakat, pelatihan manajemen partisipatif masyarakat, pelatihan pemberdayaan masyarakat kelompok rumpun sumber daya masyarakat, kelompok rumpun sosial budaya masyarakat, kelompok rumpun usaha ekonomi masyarakat;

- u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang lembaga kemasyarakatan desa;
- v. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas

pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Teknologi Tepat Guna dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang fasilitasi pemetaan penyelenggaraan pembinaan dan pelatihan, pendayagunaan, pemanfaatan dan pemasyarakatan teknologi tepat guna melalui gelar teknologi tepat guna.

(3) Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan teknologi tepat guna;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan teknologi tepat guna;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pendataan, sosialisasi, motivasi, bimbingan teknis, pembinaan, pemberian bantuan dan pengembangan, pemasyarakatan dan penyebarluasan teknologi tepat guna, dengan mengembangkan layanan Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna (POSYANTEK) dan Warung Teknologi Tepat Guna (WARTEK) sebagai kebijakan pemerintah daerah di bidang lembaga kemasyarakatan desa dan teknologi tepat guna;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman operasional dalam rangka sosialisasi, motivasi, pembinaan dan bimbing teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian bantuan dalam rangka pengembangan, pemasyarakatan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis operasional pemberian bantuan/fasilitasi kredit dalam rangka pengembangan kelompok usaha masyarakat sekitar wilayah Waduk Kedung Ombo, wilayah desa hutan, desa terisolir maupun bagi Kelompok Masyarakat (POKMAS), Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan karang taruna serta lembaga kemasyarakatan di desa/kelurahan melalui penerapan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemetaan kebutuhan dan pengkajian teknologi tepat guna, pengembangan desa mandiri energi, rintisan desa berdikari, pemberian bantuan kredit penerapan teknologi tepat guna dalam rangka pengentasan kemiskinan dan pemberdayaan masyarakat pedesaan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemasyarakatan penerapan teknologi tepat guna melalui lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan dalam wadah Lembaga Pemberdayaan Masyarakat

- Desa/Kelurahan (LPMD/K), Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan lembaga kemasyarakatan yang lain;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemasyarakatan jenis-jenis penerapan teknologi tepat guna unggulan daerah baik melalui promosi/pameran gelar teknologi tepat guna tingkat provinsi maupun tingkat nasional;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan pendataan, mengolah dan menganalisis jenis-jenis kebutuhan teknologi tepat guna sebagai bahan kajian studi dalam rangka penerapan teknologi tepat guna di perdesaan;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) melalui penyelenggaraan pelatihan kelompok rumpun teknologi tepat guna;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kerjasama dengan sektor terkait, perguruan tinggi, lembaga-lembaga penelitian dan lembaga swadaya masyarakat maupun swasta dalam rangka pengembangan, pemasyarakatan, penerapan dan pemanfaatan serta rekayasa teknologi tepat guna;
 - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pemberian bantuan, dan pembinaan pengembangan, pemasyarakatan, pemanfaatan dan pengelolaan, serta pendayagunaan dan penerapan teknologi tepat guna;
 - r. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk operasional dalam rangka pendataan dan pengolahan data, pengembangan, pembinaan, bimbingan teknis, monitoring, pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang teknologi tepat guna;
 - s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengembangan teknologi tepat guna;

- t. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Lembaga Ekonomi Masyarakat

Pasal 16

- (1) Seksi Lembaga Ekonomi Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Kepala Seksi Lembaga Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Teknologi Tepat Guna dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang fasilitasi, pemetaan, pembinaan dan pelatihan, pendayagunaan, pemanfaatan dan penguatan usaha ekonomi masyarakat.
- (3) Kepala Seksi Lembaga Ekonomi Masyarakat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Lembaga Ekonomi Masyarakat berdasarkan hasil

- evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan, pelatihan, pendayagunaan, pemanfaatan dan penguatan usaha ekonomi masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang lembaga ekonomi masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan penggunaan dan pemberdayaan lembaga keuangan masyarakat desa, lembaga pemberdayaan usaha ekonomi penduduk miskin, lembaga pemberdayaan ekonomi masyarakat kecamatan, pengelolaan pasar desa dan pengembangan lumbung pangan masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pendataan dan pengembangan sumber pendapatan desa, pengembangan lembaga perekonomian masyarakat desa/kelurahan berbasis pemberdayaan masyarakat dan desa;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi, motivasi, bimbingan teknis, pembinaan dan pemberian bantuan lumbung pangan masyarakat desa, badan kredit desa, usaha ekonomi desa simpan pinjam, pengelolaan dana bantuan modal usaha bergulir, badan usaha milik desa, pengelolaan pasar desa dan lembaga – lembaga perekonomian masyarakat desa, usaha pengembangan agribisnis pedesaan, Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga (UP2K) serta fasilitasi dan koordinasi pengembangan Lembaga Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Kecamatan (LPEMK);
- k. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis operasional mengenai pembentukan tim pembina dan pengendali pengelolaan usaha ekonomi masyarakat desa/kelurahan berbasis pemberdayaan masyarakat dan desa;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis operasional dalam rangka pendataan dan pengolahan data, pembinaan, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang lembaga ekonomi masyarakat;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pembangunan Desa

Pasal 17

- (1) Bidang Pembangunan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pembangunan desa yang meliputi pengembangan potensi, pendataan data profil desa, perencanaan pembangunan desa, pelaksanaan pembangunan desa, evaluasi perkembangan desa dan pengembangan sistem informasi desa.
- (3) Kepala Bidang Pembangunan Desa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan desa;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan desa;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pembangunan desa;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pembangunan desa;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembangunan desa; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Bidang Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pembangunan desa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan desa;
 - g. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembangunan desa;
 - h. menyiapkan bahan dan merumuskan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan desa yang meliputi pengembangan potensi penyusunan data profil desa, perencanaan pembangunan desa, pelaksanaan pembangunan desa, evaluasi pembangunan desa, pengembangan sistem informasi desa dan akuntabilitas pelaksanaan kegiatan pembangunan desa;

- i. menyiapkan bahan, melaksanakan dan menyelenggarakan sosialisasi dan penyebarluasan informasi atas kebijakan teknis di bidang pembangunan desa melalui berbagai media, cetak, elektronik, visual, digital dan lainya;
- j. menyiapkan bahan, melaksanakan dan menyelenggarakan bimbingan teknis dan/atau pelatihan mengenai proses dan pelaksanaan penyusunan data potensi/profil desa, perencanaan pembangunan desa, pelaksanaan pembangunan desa, evaluasi pembangunan desa, pengembangan sistem informasi dan akuntabilitas pelaksanaan pembangunan desa;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan administratif mengenai tata cara pelaksanaan penyusunan data potensi dan profil desa;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan administratif mengenai proses pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (musrenbangdes);
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan administratif mengenai proses dan tata cara pelaksanaan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa);
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan administratif mengenai mekanisme pelaksanaan kegiatan pembangunan desa, laporan hasil kegiatan dan musyawarah desa (musdes) pelaksanaan kegiatan pembangunan desa;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan administratif mengenai pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan pengembangan sistem informasi desa;

- p. menyiapkan bahan dan merumuskan Indek Kesulitan Geografis (IKG) Desa;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kebijakan, bimbingan teknis perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan dana bantuan pembangunan desa lainnya;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi teknis perhitungan, penetapan, verifikasi, rekomendasi penyaluran dan penggunaan Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas pendamping desa di bidang pembangunan desa;
- t. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pembangunan desa;
- u. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Pembangunan Desa

Pasal 18

- (1) Seksi Perencanaan Pembangunan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Desa.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembangunan Desa dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan data potensi, penyusunan data profil dan perencanaan pembangunan desa.
- (3) Kepala Seksi Perencanaan Pembangunan Desa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Perencanaan Pembangunan Desa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang perencanaan pembangunan desa;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan desa;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan penyebarluasan informasi atas kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengembangan potensi, data profil dan perencanaan pembangunan desa, melalui media cetak, elektronik ataupun digital lainnya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan/atau pelatihan di bidang pengembangan potensi, penyusunan data profil dan perencanaan pembangunan desa;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan administratif mengenai tata cara penyusunan data profil desa;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan administratif mengenai proses dan tata cara penyusunan perencanaan pembangunan desa partisipatif melalui pelatihan dan/kegiatan lainnya.
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan administratif mengenai proses dan tata cara pelaksanaan musyawarah dusun (musdus) dan musyawarah perencanaan pembangunan desa (musrenbangdes) yang diselenggarakan oleh Kepala Desa;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan administratif mengenai tata cara penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa);

- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan administratif mengenai tata cara penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa);
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan administratif mengenai tata cara penyelenggaraan Musyawarah Desa (Musdes) perencanaan yang diselenggarakan oleh Badan Perwakilan Desa (BPD);
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kapasitas dan peran serta aparatur pemerintah desa, Badan Perwakilan Desa (BPD), Lembaga Kemasyarakatan Desa (LPMD, Rukun Tetangga (RT), Rukun Warga (RW) dan lain-lain), Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD) dan kelompok masyarakat lainnya dalam proses dan pelaksanaan perencanaan pembangunan desa;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perencanaan pembangunan desa;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan Desa

Pasal 19

- (1) Seksi Pembangunan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Desa.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembangunan Desa dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembangunan desa.
- (3) Kepala Seksi Pembangunan Desa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pembangunan Desa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.

- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembangunan desa;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembangunan desa;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan penyebarluasan informasi atas kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pembangunan desa, dana desa anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan dana bantuan pembangunan desa lainnya melalui berbagai media, cetak, elektronik dan/ataupun media lainnya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan/atau pelatihan mengenai teknis, mekanisme dan proses pelaksanaan pembangunan desa, mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan dan evaluasi;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan administratif mengenai tata cara penyusunan Desain gambar dan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB);
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan administratif mengenai proses dan tata cara pengadaan barang dan jasa di desa;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan administratif mengenai tata cara penyusunan/pembuatan Surat Perjanjian Kerja (SPK) antara Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dan Penyedia atau Pihak Ketiga;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan administratif mengenai tata cara penyusunan Pertanggungjawaban Tim Pelaksana Kegiatan (TPK);

- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan administratif mengenai tata cara penyelenggaraan Musyawarah Desa (Musdes) pelaksanaan pembangunan dalam rangka penyerahan hasil pembangunan yang diselenggarakan oleh Badan Perwakilan Desa (BPD);
- o. menyiapkan bahan dan menyusun data Indeks Kesulitan Geografis (IKG) desa;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perhitungan, penetapan, verifikasi, rekomendasi penyaluran Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan belanja Negara (APBN) dan dana bantuan pembangunan desa lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kapasitas dan peran serta aparatur pemerintah desa, Badan Permusyawaratan Desa (BPD), lembaga kemasyarakatan desa, kepala desa Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD) dan kelompok masyarakat lainnya dalam proses dan pelaksanaan pembangunan desa;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pemantauan, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan pembangunan desa di wilayah sesuai bidang tugasnya, melalui kegiatan supervisi dan/atau analisis data laporan;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pembangunan desa;
- t. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Desa

Pasal 20

- (1) Seksi Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Desa.
- (2) Kepala Seksi Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembangunan Desa dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang evaluasi dan pengembangan sistem informasi desa.
- (3) Kepala Seksi Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Desa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Desa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik

secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang evaluasi dan pengembangan sistem informasi desa;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang evaluasi dan pengembangan sistem informasi desa;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan penyebarluasan informasi mengenai kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan evaluasi perkembangan desa atau lomba dan pengembangan sistem informasi pembangunan desa melalui media cetak, elektronik ataupun digital lainnya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan evaluasi perkembangan desa dan/atau lomba pembangunan desa;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun data perkembangan desa dan klasifikasi desa berdasarkan Profil Desa, Indek Desa Membangun (IDM) dan/atau ketentuan lainnya sesuai kebutuhan dan peraturan perundangan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengembangan sistem informasi desa dan pembangunan desa berbasis internet;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan/atau pelatihan mengenai tata cara penilaian, evaluasi perkembangan desa, lomba desa dan pengembangan sistem informasi desa lainnya;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan administratif mengenai tata cara mengevaluasi tingkat perkembangan desa menurut profil desa dan Indek Desa Membangun (IDM);
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan administratif mengenai tata cara pengembangan sistem dan operasionalisasi pelaksanaan sistem informasi desa;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa, peran serta lembaga kemasyarakatan dan masyarakat desa lainnya dalam proses evaluasi dan mendayagunakan sistem informasi desa;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang evaluasi dan pengembangan sistem informasi desa;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam

Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 21

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan keswadayaan masyarakat, dukungan dan penguatan penyelenggaraan pemerintahan dan peningkatan kapasitas masyarakat baik secara individu maupun berkelompok dalam memecahkan berbagai persoalan terkait upaya peningkatan kualitas hidup, kemandirian dan kesejahteraan dengan sarana dan prasarana di Daerah, fasilitasi, supervisi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan, pemeliharaan sarana air bersih, sanitasi dan penyehatan lingkungan, pemanfaatan lahan wilayah kawasan pinggir hutan, pemugaran perumahan dan lingkungan desa terpadu, serta konservasi dan rehabilitasi sarana dan prasarana lingkungan pedesaan di Daerah.
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsisebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;

- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat;

- g. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pembinaan teknis keswadayaan masyarakat dan kegotongroyongan melalui kegiatan bulan bhakti gotong royong masyarakat, perlombaan desa/kelurahan dan program pembangunan masuk desa serta kegiatan yang melibatkan partisipasi masyarakat secara umum;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, bimbingan dan pelatihan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bagi pemerintah desa/kelurahan, badan permusyawaratan desa dan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pembangunan sarana / prasarana dan pemberdayaan masyarakat desa melalui pendataan, monitoring, sosialisasi, motivasi, bimbingan teknis dengan mengembangkan sumber daya manusia, sebagai kebijakan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi lintas sektor untuk merumuskan kebijakan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pemberdayaan masyarakat;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Swadaya Masyarakat

Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan Swadaya Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Swadaya Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan swadaya masyarakat, pemberian dukungan dan penguatan penyelenggaraan pemerintahan dengan mengoptimalkan seluruh potensi dan sumber daya yang dimiliki masyarakat, pemerintah pusat, pemerintah daerah, swasta, asosiasi, perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat, organisasi masyarakat dan kelompok peduli lainnya yang berbasis pemberdayaan masyarakat.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Swadaya Masyarakat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengembangan Swadaya Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan swadaya masyarakat;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan swadaya masyarakat;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun pembentukan tim koordinasi untuk pendampingan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat di Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, pengembangan sumber-sumber pendapatan dan kekayaan desa, pengembangan lembaga swadaya masyarakat, perlindungan tenaga kerja informal, pemberdayaan ekonomi penduduk miskin melalui program DBHCHT (Dana Bantuan Hibah Cukai Hasil Tembakau)/daerah penghasil cukai tembakau untuk peningkatan kesejahteraan sosial berbasis pemberdayaan masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa melalui pendataan, sosialisasi, motivasi, bimbingan teknis dengan mengembangkan

- sumber daya manusia, sebagai kebijakan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pendataan pemberian makanan tambahan anak sekolah bagi taman kanak-kanan dan sekolah dasar di desa tertinggal/desa tidak mampu/desa miskin/desa rawan pangan/desa kritis dan desa terisolir;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan dan motivasi dalam rangka menggerakkan, menghidupkan, menumbuhkan serta meningkatkan keswadayaan gotong royong dan partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembentukan kader pemberdayaan masyarakat, untuk penguatan program pemerintah yang berbasis pemberdayaan masyarakat melalui Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga (UP2K) dan Usaha Ekonomi Desa untuk Simpan Pinjam (UED-SP);
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengembangan swadaya masyarakat;
 - o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Peningkatan Kapasitas Masyarakat

Pasal 23

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang peningkatan partisipasi seluruh masyarakat, termasuk masyarakat miskin, kelompok perempuan, komunitas adat terpencil, dan kelompok masyarakat lainya yang rentan dan sering terpinggirkan ke dalam proses pengambilan keputusan dan pengelolaan pembangunan untuk meningkatkan keberdayaan dan kemandirian masyarakat, serta kapasitas pemerintah daerah dan kelompok peduli setempat dalam melaksanakan program pemberdayaan masyarakat.
- (3) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Masyarakat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik

- secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peningkatan kapasitas masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun pembentukan tim koordinasi penanggulangan kemiskinan untuk pendampingan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat di Daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pemantauan, monitoring, evaluasi serta pelaporan program-program penanggulangan kemiskinan lintas sektor, meliputi bantuan operasional sekolah, asuransi kesehatan miskin, beras miskin, bantuan langsung tunai, program kompensasi pengurangan subsidi bahan bakar minyak, program nasional pemberdayaan masyarakat perkotaan dan program nasional pemberdayaan masyarakat perdesaan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pendataan pemberian makanan tambahan anak sekolah bagi taman kanak-kanan dan sekolah dasar di desa tertinggal/desa tidak mampu/desa miskin/desa rawan pangan/desa kritis dan desa terisolir;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi program- program penanggulangan kemiskinan serta

melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program-program penanggulangan kemiskinan;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis operasional mengenai pembentukan tim koordinasi unit pengaduan masyarakat pemantauan pengurangan subsidi bahan bakar minyak tingkat kabupaten, kecamatan maupun desa/kelurahan ;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi, untuk meningkatkan pengawasan terhadap pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan dan program kompensasi pengurangan subsidi bahan bakar minyak bidang pendidikan, kesehatan, pemberdayaan usaha agribisnis pertanian, pengadaan air minum berbasis masyarakat dan infrastruktur perdesaan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penanganan pengaduan masyarakat tentang masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan bidang pendidikan, kesehatan dan infrastruktur perdesaan secara terkoordinasi dengan berbagai pihak yang terkait;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kegiatan Program Penanggulangan Kemiskinan (PRONANGKIS) dan program kegiatan yang dilaksanakan oleh dinas/instansi terkait berbasis pemberdayaan masyarakat;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi serta kerjasama dengan dinas/badan/bagian/kantor/bidang terkait maupun Perguruan Tinggi dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) untuk menyiapkan bahan dan menyusun Dokumen Strategi Penanggulangan Kemiskinan Daerah (SPKD) ;

- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan, pengolahan data dan inventarisasi permasalahan dengan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah bidang penanggulangan kemiskinan;melaksanakan evaluasi atas hasil pelaksanaan kegiatan;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang peningkatan kapasitas masyarakat;
- s. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Prasarana dan Sarana

Pasal 24

- (1) Seksi Pemberdayaan Prasarana dan Sarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang

peningkatan prasarana dan sarana di daerah, fasilitasi, supervisi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan, pemeliharaan sarana air bersih, sanitasi dan penyehatan lingkungan, pemanfaatan lahan wilayah kawasan pinggir hutan, pemugaran perumahan dan lingkungan desa terpadu, serta konservasi dan rehabilitasi sarana dan prasarana lingkungan pedesaan di Daerah.

- (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Prasarana dan Sarana dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemberdayaan Prasarana dan Sarana berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan prasarana dan sarana di daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengelolaan dan pendayagunaan perumahan, penataan pemukiman dan pemugaran perumahan

lingkungan desa terpadu, serta permukiman kawasan perbatasan dan kawasan hutan;

- h. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis operasional, pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana perdesaan, infrastruktur jalan desa, jalan dusun serta jalan lingkungan perdesaan dan perkotaan, pengembangan sarana air bersih, sanitasi, dan prasarana kesehatan lingkungan perdesaan dan perkotaan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pendataan, sosialisasi, motivasi, bimbingan teknis, pembinaan, pemberian bantuan, monitoring, supervisi, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan prasarana dan sarana ;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan melakukan pendataan, perencanaan, pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya desa yang berbasis pemberdayaan masyarakat bidang pengembangan sarana dan prasarana;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan, pengelolaan dan pendayagunaan perumahan, pendataan *type rumah*, Penataan Pemukiman dan Pemugaran Perumahan Lingkungan Desa Terpadu (P2LDT/P3DT) dan Pemugaran Perumahan Penduduk Miskin (P3M), serta pendataan dan pengembangan infrastruktur jalan desa, jalan dusun dan jalan lingkungan berbasis pemberdayaan masyarakat;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan, Pengelolaan Sarana Air Minum/Air Bersih dan Sarana Lingkungan Pedesaan (PSAB-SLP), pendataan dan pengembangan jamban keluarga, pelaksanaan dan pemanfaatan lahan sekitar kawasan hutan, serta pengembangan sanitasi, sarana dan prasarana kesehatan lingkungan.

- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pemberdayaan dan peningkatan kinerja lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan dalam rangka pendayagunaan, pemanfaatan dan pengembangan prasarana dan sarana sumberdaya lingkungan desa/kelurahan yang berbasis pemberdayaan masyarakat;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk operasional dalam rangka pendataan dan pengolahan data, pengembangan, pembinaan, bimbingan teknis bidang pengembangan sarana dan prasarana;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang peningkatan prasarana dan sarana di daerah;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Dinas mempunyai tugas dan tanggungjawab membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian, keterampilan dan spesialisasinya masing-masing dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibagi dalam Sub-Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan perumpuan, sifat dan jenis sesuai beban kerja, yang penetapan formasinya diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional Tertentu dilakukan oleh Instansi pembina sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan Dinas maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggungjawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan berkewajiban memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah

yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan unit satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing pimpinan satuan organisasi mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 29

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 30

Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Dinas menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan selanjutnya Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Dinas yang disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 31

Kepala Bidang di lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan dalam operasional pelaksanaan tugasnya dikoordinasikan oleh Sekretaris.

Pasal 32

Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lama 1 Januari 2017.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 44 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian tugas jabatan Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2008 Nomor 26 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 23 November 2016

BUPATI GROBOGAN,

ttd.

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 23 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

ttd.

SUGIYANTO

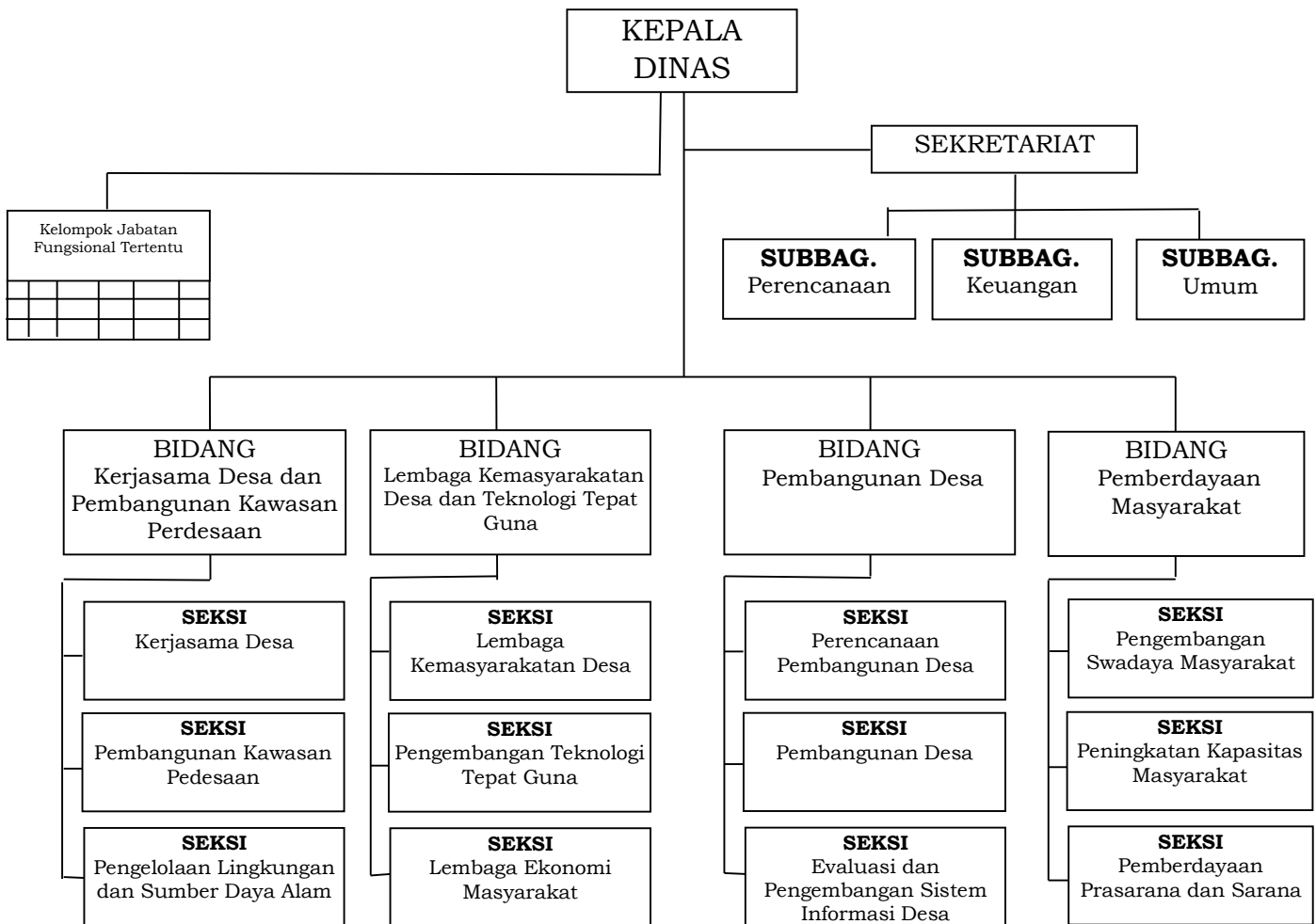
BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2016 NOMOR 60

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


MOCHAMAD FACHRUDIN
NIP. 196703/7 199403 1 012

Lampiran : Peraturan Bupati Grobogan
Nomor : 60 Tahun 2016
Tanggal : 23 November 2016

BAGAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

ttd.

SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


MOCHAMAD FACHRUDIN
NIP. 196703/7 199403 1 012