



WALIKOTA PARIAMAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT  
NOMOR **57** TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PARIAMAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pasal 3 menyebutkan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa.
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 ;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 25 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4187);
3. 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 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) ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 192).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KOTA PARIAMAN

B A B I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pariaman.
2. Walikota adalah Walikota Pariaman.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pariaman.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan program kegiatan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kota Pariaman.
10. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

B A B II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
Bagian Pertama  
Kedudukan  
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - b. pembinaan teknis penyelenggaraan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan Pelaksanaan program kegiatan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :  
Kepala Dinas membawahkan :
1. Sekretariat membawahkan 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari:
    - a. Sub Bagian Umum dan Program;
    - b. Sub Bagian Keuangan.
  2. Bidang Pemerintahan Desa membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari :
    - a. Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa;
    - b. Seksi Pembinaan Desa;
    - c. Seksi Perencanaan dan Pembangunan Desa.
  3. Bidang Pemberdayaan Masyarakat membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
    - a. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat;
    - b. Seksi Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat;
    - c. Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna
  4. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas  
Paragraf I  
Tugas  
Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- b. pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan Pelaksanaan program kegiatan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 6

Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 sebagai berikut :

- a. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Dinas;
- b. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas;
- c. merumuskan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- d. merumuskan Program Kerja Tahunan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan Sekretaris, para kepala Bidang dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan tugas dan fungsi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- f. membina bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- g. mengarahkan sekretaris, para kepala bidang dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas sesuai tugas dan fungsinya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- h. menyelenggarakan urusan Pemerintah Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terselenggara sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan bagi atasan;
- j. melaporkan kegiatan Dinas secara periodik sesuai dengan data, informasi dan laporan setiap bagian, bidang dan kelompok jabatan fungsional untuk disampaikan kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua  
Sekretaris  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan operasional,

mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan perencanaan, evaluasi, pelaporan dan program.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi pelaporan dan program;
- b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan;
- d. pengkoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
- e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Dinas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 9

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Program dan Sub Bagian Keuangan;
- c. mengkoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- d. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
- e. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap bidang;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Dinas;
- h. menganalisa kebutuhan pegawai pada Dinas;
- i. membagi jumlah seluruh pelaksana Dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;
- j. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga  
Sub Bagian Umum dan Program  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Program mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan program.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, Sub Bagian Umum dan Program menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana, aset;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
- c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 12

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Program sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- c. menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
- e. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- f. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
- h. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Dinas;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi

- permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - n. menyusun dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Sub Bagian Keuangan  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 13

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup Dinas.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas;
- b. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Dinas; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 15

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 sebagai berikut :

- a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
- b. menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;
- c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. menyiapkan SPM lingkup Dinas;

- f. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
- g. mengkoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Dinas;
- h. menyelenggarakan verifikasi, pertanggung jawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Pemerintahan Desa  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 16

Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Pemerintahan Desa.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pemerintahan Desa;
- b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Pemerintahan Desa;
- c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan Desa; dan
- d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan Desa;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 18

Uraian tugas Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja (RENJA) di Bidang;
- b. merencanakan kebijakan penataan desa, fasilitasi administrasi pemerintahan desa, keuangan dan aset desa, peningkatan kapasitas aparatur dan perangkat desa serta perencanaan, pembangunan sarana dan prasarana desa dan kerjasama desa berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- c. membagi tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai dengan bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
- d. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- e. menyediakan/ mengawasi pekerjaan bawahan berdasarkan tugas yang diberikan sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;
- f. mengatur pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya agar kegiatan dapat terealisasi sesuai dengan rencana;
- g. melaksanakan fasilitasi untuk pengendalian perencanaan pembangunan urusan pemerintahan umum, pemerintah desa, yang meliputi pemantauan, supervisi dan tindak lanjut bagi pencapaian tujuan kebijakan pembangunan desa;
- h. mengevaluasi hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karier;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 19

Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa;
- b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 21

Uraian tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. merencanakan kegiatan tahunan seksi Tata Pemerintahan, Peningkatan Kapasitas Aparatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
- d. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- f. mengawasi pelaksanaan kerja bawahan di lingkungan seksi pemerintahan desa dan peningkatan kapasitas aparatur desa sesuai pekerjaan yang diberikan agar hasil pekerjaan sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- g. mengumpulkan dan mengolah data kebijakan pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan, perubahan status, penetapan, serta batas desa, desa adat dan kelurahan lingkup kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan kebijakan pemilihan dan penetapan kepala desa, susunan kelembagaan, pengisian jabatan, masa jabatan kepala desa, kebijakan dan evaluasi kebijakan pembuatan peta dan batas wilayah desa lingkup kota, kebijakan dan evaluasi kebijakan penamaan desa dan kode desa lingkup kota, kebijakan pemerintah pusat terhadap peningkatan kapasitas aparatur dan perangkat desa dan peningkatan kapasitas terhadap kepala desa, sekretaris desa dan kaur-kaur di desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terselenggara dengan baik;
- i. menyusun formasi perkembangan kegiatan sesuai dengan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;
- j. mengevaluasi hasil kegiatan pada seksi tata pemerintahan dan peningkatan kapasitas aparatur sesuai dengan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan kepada atasan;
- k. melaporkan hasil kegiatan seksi tata pemerintahan desa dan peningkatan kapasitas aparatur sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh  
Seksi Pembinaan Desa  
Paragraf 7  
Tugas  
Pasal 22

Seksi Pembinaan Desa mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Desa.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 22, Seksi Pembinaan Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program kegiatan urusan Pembinaan Desa;
- b. pelaksanaan program kegiatan Pembinaan Desa;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Pembinaan Desa;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Pembinaan Desa; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 24

Uraian tugas Seksi Pembinaan Desa sebagaimana dimaksud pada pasal 22 sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan tahunan seksi pendapatan desa, aset dan pembinaan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan kegiatan tahunan Seksi Pendapatan Desa, Aset dan Pembinaan Desa sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangn sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. membagi Tugas Kepada Bawahan dengan cara lisan atau tertulis sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
- d. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memeriksa pekerjaan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaanya;
- f. mengawasi pelaksanaan kerja bawahan di lingkungan seksi Pendapatan, Aset dan Pembinaan Desa sesuai pekerjaan yang diberikan agar hasil pekerjaan sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- g. melaksanakan Asistensi dan Fasilitasi pengelolaan keuangan / Aset Desa, Kebijakan dan evaluasi kebijakan, fasilitasi pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Keuangan dan Aset lingkup Kota, kebijakan dan evaluasi

kebijakan Fasilitasi transfer dana Desa lingkup Kota, Kebijakan dan evaluasi kebijakan pekan inovasi perkembangan desa lingkup Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar administrasi keuangan / Aset Desa dikelola dengan baik;

- h. melakukan penyesuaian kebijakan Nasional dengan kebijakan skala Kota tentang keuangan dan Aset Desa dan evaluasi perkembangan Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar adanya keselarasan antara kebijakan Nasional dan Kebijakan skala Kota;
- i. menyusun Formasi perkembangan kegiatan sesuai dengan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;
- j. mengevaluasi hasil kegiatan pada seksi Pendapatan, Aset dan Pembinaan Desa sesuai dengan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan kepada atasan;
- k. melaporkan hasil kegiatan seksi Pendapatan, Aset dan Pembinaan Desa r sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kedelapan  
Seksi Perencanaan dan Pembangunan Desa

Paragraf 1

Tugas

Pasal 25

Seksi Perencanaan dan Pembangunan Desa mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Seksi Perencanaan dan Pembangunan Desa.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, Seksi Perencanaan dan Pembangunan Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Seksi Perencanaan dan Pembangunan Desa;
- b. penyelenggaraan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pembangunan Desa;
- c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pembangunan Desa;
- d. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pembangunan Desa;dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 27

Uraian tugas Seksi Perencanaan dan Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja (RENJA) di seksi;
- b. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- c. merencanakan kegiatan tahunan Seksi Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana, Kerjasama Desa sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. membagi Tugas Kepada Bawahan dengan cara lisan atau tertulis sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- g. mengawasi pelaksanaan kerja bawahan di lingkungan seksi Perencanaan dan Pembangunan Desa sesuai pekerjaan yang diberikan agar hasil pekerjaan sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- h. mengumpulkan dan mengolah data potensi Sumber Daya Kawasan Perdesaan berdasarkan potensi sumber daya kawasan perdesaan yang ada agar kawasan perdesaan terkelola dengan baik;
- i. melaksanakan fasilitasi penyusunan rencana penguatan kapasitas bagi kelembagaan di Desa, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, fasilitasi perencanaan partisipatif melalui musrenbang Desa, dan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun Formasi perkembangan kegiatan sesuai dengan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;
- k. mengevaluasi hasil kegiatan pada seksi Perencanaan dan Pembangunan Desa sesuai dengan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan kepada atasan;
- l. melaporkan hasil kegiatan seksi Perencanaan dan Pembangunan Desa sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan  
Bidang Pemberdayaan Masyarakat  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 28

Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 Bidang Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program kegiatan urusan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- b. pelaksanaan program kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 30

Uraian tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 sebagai berikut :

- a. menghimpun dan menyusun rencana kerja bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang;
- c. menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. merencanakan Kebijakan Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat, Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat, Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna dan pemberdayaan sumberdaya alam, PMTAS (Posyandu) berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai dengan bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
- f. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- g. mengawasi pekerjaan bawahan berdasarkan tugas yang diberikan sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;

- h. mengatur Pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya agar kegiatan dapat terealisasi sesuai dengan rencana;
- i. melaksanakan fasilitasi untuk pengendalian perencanaan pembangunan urusan Pemberdayaan Masyarakat, yang meliputi pemantauan, supervisi, dan tindak lanjut bagi pencapaian tujuan kebijakan pembangunan daerah;
- j. mengevaluasi hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karier;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- m. merencanakan Kebijakan Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat, Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat, Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, dan Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- n. membagi tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai dengan bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis; dan
- o. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.

Bagian Kesepuluh  
Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 31

Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat;

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 31, Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat;
- b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 33

Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 sebagai berikut :

- a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. merencanakan kegiatan tahunan seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat berdasarkan Ketentuan Perundang-Undangan sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
- e. membagi Tugas Kepada Bawahan dengan cara lisan atau tertulis sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
- f. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- h. mengawasi pelaksanaan kerja bawahan di lingkungan seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat sesuai pekerjaan yang diberikan agar hasil pekerjaan sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- i. mengumpulkan dan Mengolah Data perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Kelembagaan Masyarakat berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan Penyiapan Kelembagaan Masyarakat sebagai Mitra Pemerintahan Desa, Mendorong inovasi kegiatan Lembaga kemasyarakatan dalam kegotong-royongan, penyiapan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan partisipatif masyarakat, dan melaksanakan kebijakan lomba desa lingkup kota sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar meningkatnya peran serta masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
- k. menyusun Formasi perkembangan kegiatan sesuai dengan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;
- l. mengevaluasi hasil kegiatan pada seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat sesuai dengan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan kepada atasan;
- m. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat sebagai bahan evaluasi bagi

pimpinan;

- n. merencanakan kegiatan tahunan seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat berdasarkan Ketentuan Perundang-Undangan sebagai pedoman pelaksanaan Tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas  
Seksi Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 34

Seksi Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Seksi Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 34, Seksi Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat;
- b. penyelenggaraan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat;
- c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat;
- d. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 36

Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja (RENJA) di Bidang;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penataan Ruang dan Seksi Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat;
- c. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di Bidang;
- d. merencanakan kegiatan tahunan seksi Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat berdasarkan Ketentuan Perundang-Undangan sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
- e. membagi Tugas Kepada Bawahan dengan cara lisan atau tertulis sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;

- f. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- h. mengawasi pelaksanaan kerja bawahan di lingkungan seksi Pemberdayaan Sosial dan Budaya sesuai pekerjaan yang diberikan agar hasil pekerjaan sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- i. mengumpulkan dan mengolah data kegiatan di bidang sosial budaya masyarakat sesuai dengan program kegiatan agar kegiatan terlaksana dengan baik;
- j. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemberdayaan adat, Bidang Sosial Budaya, bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga dan Fasilitasi dalam rangka upaya pelestarian nilai-nilai budaya masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
- k. menyusun Formasi perkembangan kegiatan sesuai dengan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;
- l. mengevaluasi hasil kegiatan pada seksi Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat sesuai dengan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan kepada atasan;
- m. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Belas  
Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat  
dan Teknologi Tepat Guna

Paragraf 1

Tugas

Pasal 37

Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 37, Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
- b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 39

Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. merencanakan Kegiatan tahunan Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna Berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- e. membagi Tugas Kepada Bawahan dengan cara lisan atau tertulis sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
- f. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- h. mengawasi pelaksanaan kerja bawahan di lingkungan seksi Perencanaan dan Pembangunan Desa sesuai pekerjaan yang diberikan agar hasil pekerjaan sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- i. mengumpulkan dan mengolah data Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan data yang kumpulkan sebagai dasar Peningkatan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
- j. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna, Koordinasi dan Fasilitasi Penanggulangan Kemiskinan, Koordinasi dan Fasilitasi Usaha Mikro dan Kecil di perdesaan, dan melaksanakan kebijakan kerjasama dengan lembaga Ekonomi yang ada guna Pengembangan Ekonomi Masyarakat Miskin sesuai

dengan ketentuan peraturan perundang undangan agar tugas terlaksana dengan baik;

- k. menyelenggarakan pengkajian potensi Sumberdaya Alam dan Kebutuhan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan Potensi yang ada di desa agar terkelola dengan baik;
- l. menyusun formasi perkembangan kegiatan di seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan pada seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan kepada atasan;
- n. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Belas  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 40

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 42

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai Pelaksana Pemerintah Kota di bidang Pemerintahan Desa dan bidang Pemberdayaan Masyarakat kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya

Bagian Kedua  
Pelaporan  
Pasal 43

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Hak Mewakili  
Pasal 44

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas

berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 45

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkup Dinas.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 46

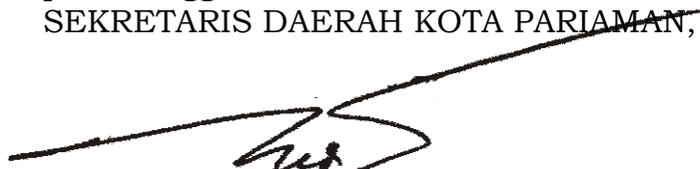
Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pariaman.

Ditetapkan di Pariaman  
pada tanggal 27 Desember 2016  
WALIKOTA PARIAMAN,



MUKHLIS, R

Diundangkan di Pariaman  
pada tanggal 27 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN,



INDRA SAKTI

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2016 NOMOR 57