

GUBERNUR SUMATERA UTARA

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA

NOMOR 26 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sumatera Utara;

Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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);

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 Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 32);
6. Peraturan Gubernur Nomor 38 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 39) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 38 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2017 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI SUMATERA UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, menurut azas 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.

3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara.
5. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Sumatera Utara.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekdaprovsu adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara.
7. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sumatera Utara.
8. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana tenaga teknis pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sumatera Utara selanjutnya disingkat UPT;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian atau/dan keterampilan tertentu, yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah/kewenangan Provinsi dibidang Kesekretariatan, Pemerintahan Desa, Kelembagaan Desa Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desadan Pembangunan Kawasan Perdesaan serta tugas-tugas pembantuan.

- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan penataan desa, kerjasama desa, lembaga keswadayaan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan penataan desa, kerjasama desa, lembaga keswadayaan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi penataan desa, kerjasama desa, lembaga keswadayaan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi penataan desa, kerjasama desa, lembaga adat dan masyarakat hukum adat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan urusan umum dan kepegawaian, program, akuntabilitas, dan informasi publik dan keuangan;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan dalam penataan sarana prasarana pemerintahan desa, keuangan dan aset desa, administrasi, produk hukum desa, dan peningkatan kapasitas;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan dalam kelembagaan dan kerjasama desa, perencanaan dan evaluasi, dan perlindungan masyarakat dan sosial budaya;
 - d. menyelenggarakan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, pembangunan sarana prasarana desa, Sumber Daya Alam dan teknologi tepat guna dan pemberdayaan masyarakat desa;

- e. menyelenggarakan perumusan kebijakan dalam pembangunan ekonomi dan kerjasama kawasan perdesaan, pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan, pengembangan Sumber Daya Alam kawasan perdesaan;
 - f. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur melalui Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya;
 - g. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - h. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas dibantu oleh:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pemerintahan Desa;
 - c. Bidang Kelembagaan Desa;
 - d. Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - e. Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang urusan umum dan kepegawaian, program, akuntabilitas, dan informasi publik dan keuangan.
- (2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Sekretariat;
 - b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup sekretariat, umum dan

kepegawaian, keuangan, program, akuntabilitas dan informasi publik;

- c. penyelenggaraan instruksi pelaksanaan tugas dan lingkup Sekretariat;
- d. penyelenggaraan penyusunan program kegiatan lingkup Sekretariat;
- e. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standarpelaksanaan administrasi perencanaan keuangan, umum dan kepegawaian, akuntabilitas, informasi publik serta pelayanan umum;
- f. penyelenggaraan administrasi perencanaan, keuangan, umum kepegawaian dan pelayanan umum, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- g. penyelenggaraan koordinasi, penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- i. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- j. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi rencana program kerja Sekretariat, Bidang Pemerintahan Desa, Bidang Kelembagaan Desa, Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan dan program/ kegiatan Dinas;
- c. menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program/ kegiatan kesekretariatan;

- d. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
- e. menyelenggarakan pengkajian dan pengendalian administrasi anggaran belanja;
- f. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
- g. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, dan LPPD Dinas;
- h. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan dinas;
- i. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan Naskah Dinas, kearsipan dan pertelekomunikasian ;
- j. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal dinas;
- k. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor;
- l. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- m. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;
- n. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional;
- o. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan bidang-bidang lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- p. menyelenggarakan pengkoordinasian dengan Unit Kerja terkait;
- q. menyelenggarakan dan mengatur rapat-rapat internal Dinas;
- r. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- s. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;

- t. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik.

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
 - d. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan, serta tugas/ ijin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/ struktural, fungsional dan teknis;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karier dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - g. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan administrasi/penatausahaan,

penerimaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dinas dan arsip;

- k. melaksanakan penggandaan Naskah Dinas;
- l. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat;
- m. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum, pelayanan minimal dan pendokumentasian surat-surat, barang bergerak dan barang tidak bergerak serta Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
- n. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan, keamanan dan layanan kantor;
- o. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- p. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan perpustakaan Dinas.
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Sekretaris sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan penyusunan perencanaan/ program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Keuangan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
- d. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
- e. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah;

- f. melaksanakan pembinaan perbendaharaan keuangan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan;
- h. melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya;
- i. melaksanakan verifikasi keuangan;
- j. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
- l. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan pegawai;
- m. melaksanakan pelayanan dan penyiapan bahan atas pengawasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Sekretaris sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Sekretaris.

(3) Kepala Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik;
- b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
- c. melaksanakan penyusunan perencanaan program/kegiatan kerja Dinas;
- d. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik yang meliputi Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- e. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, LPPD, dan RKA dan DPA;

- f. melaksanakan penyusunan pengkoordinasian evaluasi dan monitoring;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan sistem informasi Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- h. melaksanakan penyusunan pengelolaan data pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Sekretaris, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 5

- (1) Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan kebijakan pemerintahan bidang Pemerintahan Desa.
- (2) Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup bidang Pemerintahan Desa;
 - b. penyelenggaraan pemberian instruksi pelaksanaan tugas dan lingkup Pemerintahan Desa;
 - c. penyelenggaraan penyusunan program/kegiatan lingkup Pemerintahan Desa;
 - d. penyelenggaraan perumusan kebijakan Pemerintahan Desa Skala Provinsi;
 - e. penyelenggaraan perumusan kebijakan tugas-tugas pembantuan bidang Pemerintahan Desa;
 - f. penyelenggaraan perumusan kebijakan sarana prasarana Pemerintahan Desa;

- g. penyelenggaraan perumusan kebijakan Manajemen Pemerintahan Desa;
- h. penyelenggaraan perumusan kebijakan penataan Desa;
- i. pelaksanaan perumusan kebijakan Penegasan dan Penetapan Batas Desa;
- j. penyelenggaraan perumusan kebijakan Administrasi Desa;
- k. penyelenggaraan perumusan kebijakan kewenangan Desa;
- l. penyelenggaraan perumusan kebijakan keuangan dan aset;
- m. penyelenggaraan perumusan kebijakan produk hukum Desa;
- n. penyelenggaraan perumusan kebijakan pemilihan Kepala Desa;
- o. penyelenggaraan perumusan kebijakan pengembangan kapasitas aparatur Desa;
- p. penyelenggaraan perumusan kebijakan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- q. penyelenggaraan perumusan kebijakan penyusunan dan pendayagunaan data profil Desa/Kelurahan serta tingkat perkembangan Desa;
- r. penyelenggaraan perumusan kebijakan *database* dan/atau sistem informasi Desa;
- s. penyelenggaraan perumusan kebijakan perkembangan Desa (perlombaan Desa);
- t. penyelenggaraan perumusan kebijakan Bimbingan teknis bidang Pemerintahan Desa yang tidak mungkin dilakukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- u. penyelenggaraan perumusan kebijakan inventarisasi Kewenangan Provinsi yang dilaksanakan oleh Desa;
- v. penyelenggaraan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan dalam penetapan pembiayaan Desa di Kabupaten/Kota;
- w. penyelenggaraan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan atas penetapan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota terkait Desa;

- x. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- y. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas bidang dan fungsinya;
- z. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas.

(3) Kepala Bidang Pemerintahan Desa, mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan urusan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa skala Provinsi;
- b. menyelenggarakan tugas-tugas pembantuan bidang Pemerintahan Desa;
- c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan sarana prasarana pemerintahan Desa;
- d. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Manajemen Pemerintahan Desa;
- e. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penataan Desa;
- f. menyelenggarakan Koordinasi Pembinaan/Fasilitasi monitoring dan evaluasi serta pelaporan Penegasan dan Penetapan Batas Desa;
- g. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan administrasi Desa;
- h. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kewenangan Desa;
- i. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan keuangan dan aset Desa;
- j. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan produk hukum Desa;

- k. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pemilihan kepala Desa;
- l. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan kapasitas aparatur Desa/Kelurahan;
- m. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- n. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan/fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan Penyusunan dan Pendayagunaan Data Profil Desa serta Tingkat Perkembangan Desa;
- o. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan database dan/atau sistem informasi Desa;
- p. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan perkembangan Desa (perlombaan Desa/Kelurahan);
- q. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kebijakan Bimbingan teknis Bidang Pemerintahan Desa yang tidak mungkin dilakukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- r. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan inventarisasi Kewenangan Provinsi yang dilaksanakan oleh Desa;
- s. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan dalam penetapan pembiayaan Desa di Kabupaten/Kota;
- t. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penetapan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota terkait Desa;
- u. menyelenggarakan Kegiatan Labsite Desa;
- v. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;

- w. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - x. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemerintahan Desa dibantu oleh:
- a. Seksi Penataan Sarana Prasarana Pemerintahan Desa;
 - b. Seksi Keuangan dan Aset Desa;
 - c. Seksi Administrasi, Produk Hukum Desa dan Peningkatan Kapasitas.

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Penataan Sarana Prasarana Pemerintahan Desa, mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Seksi Penataan Sarana Prasarana Pemerintahan Desa;
 - b. melaksanakan Pemerintahan Desa urusan Penataan Sarana Prasarana pemerintahan desa skala Provinsi;
 - c. melaksanakan pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta sarana prasarana pemerintahan Desa;
 - d. melaksanakan pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pembentukan, penghapusan, penggabungan dan perubahan status Desa menjadi Kelurahan dan Kelurahan menjadi Desa;
 - e. melaksanakan pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kode dan register Desa;
 - f. melaksanakan Pembinaan/Fasilitasi monitoring dan evaluasi serta pelaporan Penegasan dan Penetapan Batas Desa;
 - g. melaksanakan pembinaan/fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan Penyusunan dan Pendayagunaan Data Profil Desa serta Tingkat Perkembangan Desa;
 - h. melaksanakan pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan database dan/atau sistem informasi Desa;

- i. melaksanakan pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan perkembangan Desa (perlombaan Desa);
- j. melaksanakan pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan Desa, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.

(2) Kepala Seksi Keuangan dan Aset Desa mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Seksi Keuangan dan Aset Desa;
- b. melaksanakan Pemerintahan Desa/Kelurahan urusan Keuangan dan Aset Desa skala Provinsi;
- c. melaksanakan tugas-tugas pembantuan bidang Pemerintahan Desa;
- d. melaksanakan pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kewenangan Desa;
- e. melaksanakan pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan keuangan desa;
- f. melaksanakan pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kekayaan milik/aset desa dan hibah kekayaan milik Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang berskala lokal Desa;
- g. melaksanakan koordinasi, pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Alokasi Dana Desa (ADD);
- h. melaksanakan pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Pemberian Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa;

- i. melaksanakan pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Pemberian Hibah kepada Lembaga Desa dan/atau Pemerintah Desa;
 - j. melaksanakan pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - k. melaksanakan pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan inventarisasi Kewenangan Provinsi yang dilaksanakan oleh Desa;
 - l. melaksanakan pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penetapan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota terkait Keuangan Desa;
 - m. melaksanakan pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan dalam penetapan pembiayaan Desadi Kabupaten/Kota;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan Desa, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - o. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - p. melaksanakan pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.
- (3) Kepala Seksi Administrasi, Produk Hukum Desa dan Peningkatan Kapasitas mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Seksi Administrasi, Produk Hukum Desa, dan Peningkatan Kapasitas Desa;
 - b. melaksanakan Pemerintahan Desa urusan Administrasi, Produk Hukum Desa, dan Peningkatan Kapasitas Desa skala Provinsi;
 - c. melaksanakan pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Manajemen Pemerintahan Desa;
 - d. melaksanakan pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan administrasi Desa;
 - e. melaksanakan pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan produk hukum Desa;

- f. melaksanakan pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pemilihan Kepala Desa;
- g. melaksanakan pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan kapasitas aparatur Desa;
- h. melaksanakan pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penetapan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota terkait Desa;
- i. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan Desa sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan pelaporan dan mempertanggungjawab kan pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Keempat

Bidang Kelembagaan Desa

Pasal 7

- (1) Bidang Kelembagaan Desamempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam Kelembagaan dan Kerjasama Desa, Perencanaan dan Evaluasi, dan Perlindungan Masyarakat dan Desa Adat.
- (2) Bidang Kelembagaan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Bidang Kelembagaan;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan tugas-tugas pembantuan Bidang Kelembagaan Desa;

- c. penyelenggaraan perumusan kebijakankoordinasi, pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan tata laksana Kelembagaan Desa;
- d. penyelenggaraan perumusan kebijakan pendataan dan penyusunan *database* lembaga kemasyarakatan;
- e. penyelenggaraan perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan/ fasilitasi, supervisi, dan pengawasan penguatan lembaga kemasyarakatan meliputi LKMD/ LPM atau sebutan lain, PKK, Karang Taruna, Posyandu, RT/ RW, dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
- f. penyelenggaraan perumusan kebijakan pembinaan/fasilitasi kerjasama antar desa dan kerjasama desa dengan Pihak Ketiga;
- g. penyelenggaraan perumusan kebijakan peningkatan kapasitas pengurus lembaga kemasyarakatan;
- h. penyelenggaraan perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penguatan kelembagaan masyarakat;
- i. penyelenggaraan perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan fasilitasi perencanaan partisipatif dan musyawarah desa;
- j. penyelenggaraan perumusan kebijakan evaluasi Kelembagaan Desa;
- k. penyelenggaraan perumusan kebijakan penumbuhkembangan semangat kebersamaan dan kegotongroyongan guna meningkatkan partisipasi, kreatifitas dan kemandirian masyarakat;
- l. penyelenggaraan perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pemberdayaan adat, masyarakat hukum adat dan pengembangan sosial budaya;
- m. penyelenggaraan perumusan kebijakan pembuatan *database* pemberdayaan adat, masyarakat hukum adat dan pengembangan sosial budaya;
- n. penyelenggaraan perumusan kebijakan peningkatan kapasitas pengurus lembaga/masyarakat adat;

- o. penyelenggaraan perumusan kebijakan penguatan paralegal, advokasi, mediasi masyarakat desa;
- p. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan kepada dinas, sesuai bidang dan tugas dan fungsinya;
- q. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- r. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas bidang dan fungsinya;
- s. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas.

(3) Kepala Bidang Kelembagaan Desa mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan tugas-tugas pembantuan Bidang Kelembagaan Desa;
- b. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan tata laksana Kelembagaan Desa;
- c. menyelenggarakan pendataan dan penyusunan *database* lembaga kemasyarakatan;
- d. menyelenggarakan pembinaan/ fasilitasi, supervisi, dan pengawasan penguatan lembaga kemasyarakatan meliputi LKMD/ LPM atau sebutan lain, PKK, Karang Taruna, Posyandu, RT/ RW dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
- e. menyelenggarakan pembinaan/fasilitasi kerjasama antar desa dan kerjasama desa dengan Pihak Ketiga;
- f. menyelenggarakan peningkatan kapasitas pengurus lembaga kemasyarakatan;
- g. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penguatan kelembagaan masyarakat;
- h. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan fasilitasi perencanaan partisipatif dan musyawarah desa;
- i. menyelenggarakan evaluasi kelembagaan;
- j. menyelenggarakan penumbuhkembangan semangat kebersamaan dan kegotongroyongan guna

- meningkatkan partisipasi, kreatifitas dan kemandirian masyarakat;
- k. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pemberdayaan adat, masyarakat hukum adat dan pengembangan sosial budaya;
 - l. menyelenggarakan pembuatan *database* pemberdayaan adat, masyarakat hukum adat dan pengembangan sosial budaya;
 - m. menyelenggarakan peningkatan kapasitas pengurus lembaga/masyarakat adat;
 - n. menyelenggarakan penguatan paralegal, advokasi, dan mediasi masyarakat desa;
 - o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - p. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - q. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kelembagaan Desa, dibantu oleh :
- a. Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Desa;
 - b. Seksi Perencanaan dan Evaluasi Desa;
 - c. Seksi Perlindungan Masyarakat dan Desa Adat.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Desa mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Desa;

- b. melaksanakan tugas-tugas pembantuan bidang Kelembagaan Desa;
 - c. melaksanakan pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan tata laksana lembaga kemasyarakatan;
 - d. melaksanakan pendataan dan penyusunan *database* lembaga kemasyarakatan;
 - e. melaksanakan pembinaan/ fasilitasi,supervisi, dan pengawasan penguatan lembaga kemasyarakatan meliputi LKMD/LPM atau sebutan lain, PKK, Karang Taruna, Posyandu, RT/ RW,dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
 - f. melaksanakan pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penguatan kelembagaan masyarakat;
 - g. melaksanakan pembinaan/fasilitasi kerjasama antar desa dan kerjasama desa dengan Pihak Ketiga;
 - h. melaksanakan peningkatan kapasitas pengurus lembaga kemasyarakatan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan Desa, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Kelembagaan Desa,sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan pelaporan dan mempertanggungjawab kan pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang Kelembagaan Desa.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Desa, mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Seksi Perencanaan dan Evaluasi Desa;
 - b. melaksanakan pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan fasilitasi perencanaan partisipatif dan musyawarah desa;
 - c. melaksanakan evaluasi kelembagaan;
 - d. melaksanakan penumbuhkembangan semangat kebersamaan dan kegotongroyongan guna

meningkatkan partisipasi, kreatifitas dan kemandirian masyarakat;

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan Desa, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Kelembagaan Desa, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang Kelembagaan Desa.

(3) Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat dan Desa Adat mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Seksi Perlindungan Masyarakat dan Desa Adat.
- b. melaksanakan pembinaan/fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pemberdayaan adat, masyarakat hukum adat dan pengembangan sosial budaya;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman kebijakan teknis pemberdayaan adat, masyarakat hukum adat dan pengembangan sosial budaya;
- d. melaksanakan pembuatan *database* pemberdayaan adat, masyarakat hukum adat dan pengembangan sosial budaya;
- e. melaksanakan peningkatan, kapasitas pengurus lembaga/masyarakat adat ;
- f. melaksanakan penguatan paralegal, advokasi, dan mediasi masyarakat desa;
- g. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan lembaga adat, masyarakat hukum adat dan sosial budaya;
- h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat dan Desa Adat;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan Desa, sesuai bidang tugas dan fungsinya;

- j. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Kelembagaan Desa, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang Kelembagaan Desa.

Bagian Kelima

Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 9

- (1) Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), pembangunan sarana prasarana desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pemberdayaan masyarakat desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan tugas-tugas pembantuan bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - c. penyelenggaraan perumusan kebijakan dibidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), pembangunan sarana prasarana desa, pendayagunaan Sumber Daya Alam dan teknologi tepat gunaserta pemberdayaan masyarakat desa;
 - d. penyelenggaraan kebijakan dibidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), pembangunan sarana prasarana desa,

pendayagunaan Sumber Daya Alam dan teknologi tepat gunaserta pemberdayaan masyarakat desa;

- e. penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), pembangunan sarana prasarana desa, pendayagunaan Sumber Daya Alam dan teknologi tepat gunaserta pemberdayaan masyarakat desa;
- f. penyelenggaraan evaluasi dan pengawasan dibidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), pembangunan sarana prasarana desa, pendayagunaan Sumber Daya Alam dan teknologi tepat gunaserta pemberdayaan masyarakat desa;
- g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- h. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas bidang dan fungsinya;
- i. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas.

(3) Kepala Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan pembinaan pegawai pada lingkup bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- b. menyelenggarakan tugas-tugas pembantuan bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- c. menyelenggarakan pembinaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), pembangunan sarana prasarana desa, pendayagunaan Sumber Daya Alam dan teknologi tepat guna serta pemberdayaan masyarakat desa;
- d. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, Badan Usaha Milik

- Desa (BUMDES), pembangunan sarana prasarana desa, pendayagunaan Sumber Daya Alam dan teknologi tepat guna serta pemberdayaan masyarakat desa;
- e. menyelenggarakan evaluasi dan pengawasan di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), pembangunan sarana prasarana desa, pendayagunaan Sumber Daya Alam dan teknologi tepat guna serta pemberdayaan masyarakat desa;
 - f. menyelenggarakan pengawasan dan Pendampingan Desa;
 - g. menyelenggarakan Pengkajian dan Pengembangan Potensi Desa yang berkaitan dengan Pemberdayaan Ekonomi Perdesaan;
 - h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - i. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas bidang dan fungsinya;
 - j. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, dibantu oleh :
- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Pelayanan Sosial Dasar;
 - (2) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - (3) Seksi Pembangunan Sarana Prasarana.

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Pelayanan Sosial Dasar, mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Pelayanan Sosial Dasar;
 - b. melaksanakan tugas-tugas pembantuan bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - c. melaksanakan penyiapan kebijakan dibidang pengembangan kapasitas masyarakat desa, kerja sama dan kemitraan masyarakat desa, pengelolaan pelayanan dasar, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat serta pengembangan akses informasi masyarakat;
 - d. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan kapasitas masyarakat desa, kerja sama dan kemitraan masyarakat desa, pengelolaan pelayanan dasar, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat serta pengembangan akses informasi masyarakat;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pengawasan dibidang pengembangan kapasitas masyarakat desa, kerja sama dan kemitraan masyarakat desa, pengelolaan pelayanan dasar, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat serta pengembangan akses informasi masyarakat;
 - f. melaksanakan kebijakan, pembinaan/fasilitasi, bimbingan teknis, evaluasi dan pengawasan ketahanan pangan perdesaan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, mempunyai uraian tugas;

- a. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- b. melaksanakan kebijakan dibidang pembinaan pengelolaan kelembagaan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa), pengembangan Usaha BUM Desa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa, serta usaha ekonomi masyarakat desa, pembinaan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan dan maritim, lingkungan hidup serta teknologi tepat guna;
- c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pembinaan pengelolaan kelembagaan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa), pengembangan usaha BUM Desa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa serta usaha ekonomi masyarakat desa, pembinaan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air pertanahan dan maritim, lingkungan hidup serta teknologi tepat guna
- d. melaksanakan evaluasi dan pengawasan dibidang pembinaan pengelolaan kelembagaan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa), pengembangan usaha BUM Desa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa, serta usaha ekonomi masyarakat desa, pembinaan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan dan maritim, lingkungan hidup serta teknologi tepat guna;
- e. melaksanakan kebijakan, pembinaan/fasilitasi, bimbingan teknis, evaluasi dan pengawasan lembaga keuangan mikro;
- f. melaksanakan kebijakan, pembinaan/fasilitasi, bimbingan teknis, evaluasi dan pengawasan pengembangan ekonomi produktif dan kreatif;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, sesuai bidang tugas dang fungsinya;

- h. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (3) Kepala Seksi Pembangunan Sarana Prasarana, mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Seksi Pembangunan Sarana Prasarana;
 - b. melaksanakan kebijakan dibidang pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa, telekomunikasi desa serta pembinaan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan dan maritim, lingkungan hidup,serta teknologi tepat guna;
 - c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa, telekomunikasi desa, pembinaan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan dan maritim, lingkungan hidup serta teknologi tepat guna;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pengawasan di bidang pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa, telekomunikasi desa, pembinaan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan dan maritim, lingkungan hidup serta teknologi tepat guna;
 - e. melaksanakan kebijakan, pembinaan/fasilitasi, bimbingan teknis, evaluasi dan pengawasan pasar desa;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, sesuai bidang tugas dan fungsinya;

- g. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

Bagian Keenam

Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan

Pasal 11

- (1) Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan ekonomi dan kerjasama kawasan perdesaan, pembangunan sarana prasarana kawasan perdesaan, dan pengembangan Sumber Daya Alam kawasan perdesaan, lingkungan perdesaan, kawasan pantai, Daerah Aliran Sungai (DAS), kawasan hutan lindung, desa tertinggal.
- (2) Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan tugas-tugas pembantuan bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - c. penyelenggaraan perumusan kebijakan dibidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan ekonomi dan kerjasama kawasan perdesaan, pembangunan sarana prasarana kawasan perdesaan, dan pengembangan Sumber Daya Alam kawasan perdesaan, lingkungan perdesaan, kawasan pantai, Daerah Aliran Sungai (DAS), kawasan hutan lindung dan desa tertinggal;
 - d. penyelenggaraan kebijakan dibidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan ekonomi dan kerjasama kawasan perdesaan, pembangunan sarana prasarana kawasan perdesaan,

dan pengembangan Sumber Daya alam, kawasan perdesaan, lingkungan perdesaan, kawasan pantai, Daerah Aliran Sungai (DAS), kawasan hutan lindung dan desa tertinggal;

- e. penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan ekonomi dan kerjasama kawasan perdesaan, pembangunan sarana prasarana kawasan perdesaan, dan pengembangan Sumber Daya alam kawasan perdesaan, lingkungan perdesaan, kawasan pantai, Daerah Aliran Sungai (DAS), kawasan hutan lindung dan desa tertinggal;
- f. penyelenggaraan evaluasi dan pengawasan di bidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan ekonomi dan kerjasama kawasan perdesaan, pembangunan sarana prasarana kawasan perdesaan, dan pengembangan Sumber Daya alam kawasan perdesaan, lingkungan perdesaan, kawasan pantai, Daerah Aliran Sungai (DAS), kawasan hutan lindung dan desa tertinggal;
- g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- h. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas bidang dan fungsinya;
- i. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas.

(3) Kepala Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan pembinaan pegawai pada lingkup bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan;
- b. menyelenggarakan tugas-tugas pembantuan bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan;
- c. menyelenggarakan kebijakan dibidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan ekonomi dan kerjasama kawasan perdesaan, pembangunan sarana prasarana kawasan perdesaan,

dan pengembangan Sumber Daya alam kawasan perdesaan, lingkungan perdesaan, kawasan pantai, Daerah Aliran Sungai (DAS), kawasan hutan lindung dan desa tertinggal;

- d. menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan ekonomi dan kerjasama kawasan perdesaan, pembangunan sarana prasarana kawasan perdesaan, dan pengembangan Sumber Daya alam kawasan perdesaan, lingkungan perdesaan, kawasan pantai, Daerah Aliran Sungai (DAS), kawasan hutan lindung dan desa tertinggal;
 - e. menyelenggarakan evaluasi dan pengawasan di bidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan ekonomi dan kerjasama kawasan perdesaan, pembangunan sarana prasarana kawasan perdesaan, dan pengembangan Sumber Daya alam kawasan perdesaan, lingkungan perdesaan, kawasan pantai, Daerah Aliran Sungai (DAS), kawasan hutan lindung dan desa tertinggal;
 - f. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - g. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas bidang dan fungsinya;
 - h. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan dibantu oleh :
- a. Seksi Pembangunan Ekonomi dan Kerjasama Kawasan Perdesaan;
 - b. Seksi Pembangunan Sarana Prasarana Kawasan Perdesaan;
 - c. Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam Kawasan Perdesaan.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pembangunan Ekonomi dan Kerjasama Kawasan Perdesaan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Seksi Pembangunan Ekonomi dan Kerjasama Kawasan Perdesaan;
 - b. melaksanakan kebijakan dibidang analisa kebijakan ekonomi kawasan perdesaan, pengembangan pusat pertumbuhan ekonomi, pengembangan permodalan dan investasi, pengembangan fasilitas usaha dan pemasaran, pendampingan manajemen dan teknis, dan penyiapan media dan pembelajaran dan kerja sama dan kemitraan serta keserasian kawasan perdesaan;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang analisa kebijakan ekonomi kawasan perdesaan, pengembangan pusat pertumbuhan ekonomi, pengembangan permodalan dan investasi, pengembangan fasilitas usaha dan pemasaran, pendampingan manajemen dan teknis, penyiapan media dan pembelajaran, dan kerja sama dan kemitraan serta keserasian kawasan perdesaan;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang analisa kebijakan ekonomi kawasan perdesaan, pengembangan pusat pertumbuhan ekonomi, pengembangan permodalan dan investasi, pengembangan fasilitas usaha dan pemasaran, pendampingan manajemen dan teknis, penyiapan media dan pembelajaran, dan kerja sama dan kemitraan serta keserasian kawasan perdesaan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - f. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan sesuai bidang tugas dan fungsinya;

- g. melaksanakan pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan.

(2) Kepala Seksi Pembangunan Sarana Prasarana Kawasan Perdesaan, mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Seksi Pembangunan Sarana Prasarana Kawasan Perdesaan;
- b. melaksanakan kebijakan dibidang sarana dan prasarana dan pengembangan Sumber Daya Alam kawasan perdesaan, lingkungan perdesaan, kawasan pantai, Daerah Aliran Sungai (DAS), kawasan hutan lindung dan desa tertinggal;
- c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang sarana dan prasarana dan pengembangan Sumber Daya Alam kawasan perdesaan, lingkungan perdesaan, kawasan pantai, Daerah Aliran Sungai (DAS), kawasan hutan lindung dan desa tertinggal;
- d. melaksanakan evaluasi dan pengawasan di bidang sarana dan prasarana dan pengembangan Sumber Daya Alam kawasan perdesaan, lingkungan perdesaan, kawasan pantai, Daerah Aliran Sungai (DAS), kawasan hutan lindung dan desa tertinggal;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan.

(3) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam Kawasan Perdesaan mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam Kawasan Perdesaan;

- b. melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya alam kawasan perdesaan, lingkungan perdesaan, kawasan pantai, Daerah Aliran Sungai (DAS), kawasan hutan lindung dan desa tertinggal;
- c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sumber daya alam kawasan perdesaan, lingkungan perdesaan, kawasan pantai, Daerah Aliran Sungai (DAS), kawasan hutan lindung dan desa tertinggal;
- d. melaksanakan evaluasi dan pengawasan di bidang pembinaan pengelolaan pengembangan sumber daya alam kawasan perdesaan, lingkungan perdesaan, kawasan pantai, Daerah Aliran Sungai (DAS), kawasan hutan lindung dan desa tertinggal;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang Pembangunan Kepala Perdesaan;

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sumatera Utara dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Provinsi sesuai dengan keahlian masing-masing;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB III
TATA KERJA
Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar Satuan Kerja/Unit Organisasi lainnya sesuai tugas dan mekanisme yang ditetapkan;
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya masing-masing;
- (3) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, maka Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Sekretaris;
- (5) Apabila Kepala Bidang berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang;
- (6) Apabila Kepala UPT berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan tugas-tugas Unit Pelaksana Teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (7) Apabila Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Kepala Unit Pelaksana Teknis menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk

melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi;

- (8) Atas dasar pertimbangan dayaguna dan hasilguna, dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya, masing-masing pejabat dapat menghunjuk dan mendelegasikan tugasnya kepada pejabat setingkat di bawahnya yang dapat bertanggungjawab, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Untuk kepentingan koordinasi pengendalian surat menyurat maka :

- a. Surat Dinas yang akan ditandatangani oleh Gubernur harus melalui paraf koordinasi, Asisten Sekretaris Daerah dan Sekretaris Daerah.
- b. Surat Dinas yang akan ditanda tangani Kepala Dinas, harus melalui paraf penanggungjawab Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi, Sekretaris dan Kepala Bidang.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 79 Tahun 2011 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2011 Nomor 79) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Salinan Sesuai Dengan Aslinya,
KEPALA BIRO HUKUM
PELAKSANA,

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 3 Mei 2017
GUBERNUR SUMATERA UTARA,
ttd

HENRY R.K.KELOKO
Pembina (IV/a)
NIP.19691229 199103 1 006

TENGKU ERRY NURADI

Diundangkan di Medan

pada tanggal 5 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA,

ttd

HASBAN RITONGA

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2017 NOMOR 26