



# PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA

## DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Bina Praja No. ☎ (0528) 31803 📠 (0528) 31802 PurukCahu 73911

---

### 1. VISI DPMD

Visi merupakan cara pandang jauh ke depan tentang kemana organisasi akan diarahkan dan apa yang akan dicapai. Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta menjawab tantangan lingkungan strategis yang dihadapi maka dibuatlah visi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Murung Raya yaitu :

**‘ TERWUJUDNYA MASYARAKAT MURUNG RAYA SEJAHTERA DAN BERMARTABAT MELALUI PEMBANGUNAN BERBASIS PERDESAAN MENUJU MURUNG RAYA EMAS 2030”**

Visi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Murung Raya disusun berdasarkan pada kondisi obyektif dan dilandasi pemikiran atas berkembangnya kondisi dan tantangan dimasa akan datang. Pembangunan Kabupaten Murung Raya diarahkan untuk mewujudkan Kabupaten Murung Raya agar merdeka yang sesungguhnya dari kebodohan, kemiskinan dan keterisolasian menuju Murung Raya yang cerdas, sehat, maju, unggul, sejahtera dan bermartabat.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Murung Raya dalam hubungan itu mempunyai tanggung jawab untuk memberdayakan potensi masyarakat dalam sektor pemberdayaan masyarakat sehingga masyarakat mampu mandiri dalam membangun daerahnya pada gilirannya akan meningkatkan derajat hidup masyarakat sehingga tercipta masyarakat yang sejahtera.

Pemberdayaan Masyarakat adalah upaya pengembangan masyarakat melalui penciptaan kondisi yang memungkinkan masyarakat mampu membangun diri dan lingkungannya secara mandiri melalui pemberian sumber daya, kesempatan dalam pengambilan keputusan, serta peningkatan pengetahuan dan keterampilan masyarakat.

Untuk itu DPMD perlu secara terus menerus meningkatkan kualitasnya, baik dari aspek materi dan sistemnya sebagai motivator dan dinamisator.

Formulasi visi tersebut diharapkan mampu menjangkau makna terciptanya kondisi-kondisi sebagai berikut:

- a. Semakin mantap dan meningkatkannya eksistensi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat dalam menyuarakan dan mengembangkan partisipasi pengembangan masyarakat ditingkat Desa dan Kelurahan;
- b. Semakin meningkatnya eksistensi lembaga ekonomi desa dalam memperdayakan usaha ekonomi produktif serta mampu menjadi kemitraan usaha dalam proses pemasaran produk-produk perdesaan;
- c. Semakin meningkatnya tata kelola pemerintahan Desa dan Kelurahan melalui fasilitasi pealtihan, pembinaan, pengajian dan evaluasi kinerja Pemerintahan Desa dan kelurahan.

## 2. MISI DPMD

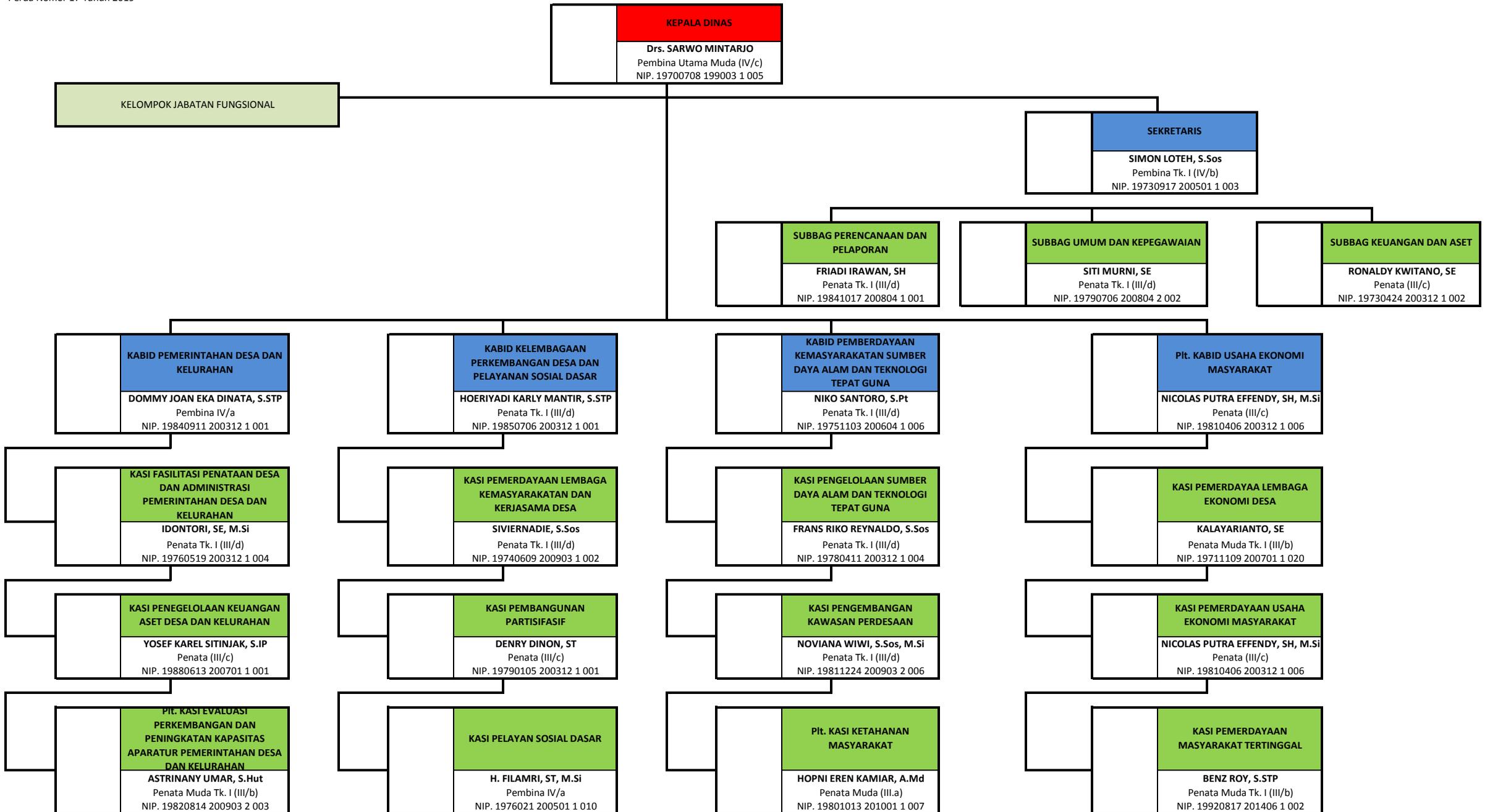
Misi adalah merupakan dasar untuk menyusun perencanaan strategi yang mencerminkan peran, fungsi dan kewenangan seluruh unit kerja. Dalam rangka mencapai visi tersebut di atas DPMD telah menetapkan misi sebagai berikut;

- a. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi berbasis agro ekonomi dan pengusahaan potensi sumber daya alam dengan kelestarian lingkungan yang berkelanjutan, dan menciptakan produk unggulan daerah untuk membuka lapangan kerja;
- b. Menciptakan reformasi birokrasi pemerintahan dan meningkatkan kesadaran hukum, kerukunan beragama, kehidupan sosial budaya dan politik yang demokratis berbasis kearifan local; dan
- c. Meningkatkan pembangunan yang berkelanjutan dengan memperhatikan tata ruang wilayah hutan, perkotaan, kelurahan dan desa serta percepatan pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur dari perkotaan sampai perdesaan untuk memperkuat pengembangan wilayah.



**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN MURUNG RAYA**

Perda Nomor 17 Tahun 2019





PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA  
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Alamat : JL. Bina Praja No. Telp. (0528) 31003 Fax (0528) – 31802  
Kode Pos 73911 PURUK CAHU – Kalimantan Tengah

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

NOMOR : 800/680 / DPMD

TENTANG

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN ESELON II, ESELON III, DAN  
ESELON IV DI LINGKUP DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN MURUNG RAYA**

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Pasal 123 ayat (1) Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya, perlu menyusun Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Murung Raya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Murung Raya tentang Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Eselon II, Eselon III dan Eselon IV di Lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Murung Raya;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (LNRI Thn 2002 Nomor 4180);
2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (LNRI Thn 2014 Nomor 7);
3. Undang-undang Nomor. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (LNRI thn 2014 Nomor 244, Tambahan LNRI Nomor 5587);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (LNRI Thn 2016 Nomor 114, Tambahan LNRI Nomor 5887).
6. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Kabupaten Murung Raya ( Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 58 );
7. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya
8. Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya.

- Memperhatikan :
1. Surat Edaran Bupati Murung Raya Nomor 060/446/Org tentang Penyusunan Keputusan Kepala SKPD tentang uraian tugas SKPD lingkup Pemerintah Kabupaten Murung Raya.
  2. Surat Sekretaris Daerah Nomor : 060/ 231 /Org tanggal 14 Juni 2017 perihal Pengumpulan Keputusan Kepala SOPD tentang Tugas Pokok dan Fungsi.

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN ESELON II, ESELON III, DAN ESELON IV DI LINGKUP DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN MURUNG RAYA

KESATU : Bahwa Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Murung Raya adalah sebagaimana lampiran Surat Keputusan ini.

KEDUA : Uraian Tugas sebagaimana lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan seluruh Aparatur Sipil Negara pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Murung Raya.

- KETIGA : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Murung Raya (DPA masing-masing SKPD).
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Puruk Cahu  
Pada Tanggal : 03 Januari 2017

Kepala Dinas PMD,

**Drs. SARWO MINTARJO**  
PEMBINA TK. I (IV/b)  
NIP. 19700708 199003 1 005

Lampiran Keputusan Kepala Dinas PMD Kabupaten Murung Raya

Nomor : 800 /680 / DPMD

Tanggal : 03 Januari 2017

Tentang : Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Eselon II, Eselon III dan Eselon IV di Lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Murung Raya

---

## **TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN ESELON II, ESELON III, DAN ESELON IV DI LINGKUP DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN MURUNG RAYA**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris, terdiri atas :
  - a. Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan
  - b. Sub bagian Umum dan Kepegawaian
  - c. Sub bagian Keuangan dan Asset.
3. Bidang terdiri dari :
  - a. Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan, membawahi :
    - 1). Seksi Fasilitasi Penataan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
    - 2). Seksi Pengelolaan Keuangan, Asset Desa dan Kelurahan;
    - 3). Seksi Evaluasi Perkembangan dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
  - b. Bidang Kelembagaan Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar, membawahi :
    - 1). Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kerjasama Desa
    - 2). Seksi Pembagunan Partisipatif
    - 3). Seksi Pelayanan Sosial Dasar.
  - c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna, membawahi :
    - 1). Seksi Pengelolaan Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
    - 2). Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan.
    - 3). Seksi Ketahanan Masyarakat.
  - d. Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, membawahi :
    - 1). Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Desa;
    - 2). Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
    - 3). Seksi Pemberdayaan Masyarakat Tertinggal.
4. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **A. Kepala Dinas.**

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa serta tugas pembantuan yang diberikan Kepada Daerah.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. Pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. Pelaksanaan administrasi dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Uraian tugas** sebagaimana tersebut di atas, sebagai berikut :

- a. Merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. Merumuskan kebijakan Bupati di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Mengkoordinasikan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Membina pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **B. Sekretaris Dinas**

Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Sekretaris menyelenggarakan, fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. Penyusunan rencana program kerja dan anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- c. Penyiapan peraturan perundang-undangan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- d. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
- e. Penyelenggaraan pengelolaan barang/kekayaan milik negara/Daerah di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- f. Pengelolaan data dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
- g. Pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. Pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Sekretariat, membawahi:

- a. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Subbagian Keuangan dan Aset.

**Subbagian Perencanaan dan Pelaporan**, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun rencana program kerja, rencana anggaran dan pelaporan Dinas.

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan rencana anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. Penyelenggaraan administrasi perencanaan program kegiatan dan pelaporan;
- c. Pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen perencanaan dan pelaporan;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- e. Penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan kegiatan;
- f. Penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- g. Pelaksanaan penatausahaan data administrasi perencanaan dan pelaporan;
- h. Penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. Pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Subbagian Umum dan Kepegawaian**, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, dan perlengkapan.

Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
- b. Menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen, pajak penghasilan dan lain-lain;
- c. Pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
- d. Pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
- e. Fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- f. Perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;

- g. Penyiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Subbagian Keuangan dan Asset**, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun anggaran pembiayaan, pengelolaan keuangan, pengelolaan asset, pelaksanaan anggaran dan pembinaan bendaharawan.

Subbagian Keuangan dan Asset menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan rencana anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan program kegiatan dan asset;
- c. Pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan dan asset;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- e. Penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan keuangan kegiatan;
- f. Pelaksanaan penatausahaan data administrasi keuangan dan asset;
- g. Penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. Pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **C. Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan**

Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan.

Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- b. pemberian petunjuk teknis dibidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- c. pelaksanaan, koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;

- d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan dibidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan, membawahi:

- a. Seksi Fasilitasi Penataan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- b. Seksi Pengelolaan Keuangan Aset Desa dan Kelurahan;
- c. Seksi Evaluasi Perkembangan dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelurahan.

**Seksi Fasilitasi Penataan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan**, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang Fasilitasi Penataan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan.

Seksi Fasilitasi Penataan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang Fasilitasi Penataan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang Fasilitasi Penataan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang Fasilitasi Penataan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- d. penyiapan bahan penyelenggaraan pemilihan kepala desa secara serentak dan atau bergelombang serta pemilihan kepala desa secara musyawarah;

- e. penyiapan bahan penelitian terhadap dokumen persyaratan pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa dan badan permusyawaratan desa;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pelantikan/pengambilan sumpah kepala desa dan badan permusyawaratan desa;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Fasilitasi Penataan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang Fasilitasi Penataan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Seksi Pengelolaan Keuangan Aset Desa dan Kelurahan**, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang Pengelolaan Keuangan Aset Desa dan Kelurahan.

Seksi Pengelolaan Keuangan Aset Desa dan Kelurahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang Pengelolaan Keuangan Aset Desa dan Kelurahan;
- b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang Pengelolaan Keuangan Aset Desa dan Kelurahan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang Pengelolaan Keuangan Aset Desa dan Kelurahan
- d. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi administrasi, pelaksanaan tata kelola Pengelolaan Keuangan Aset Desa dan Kelurahan;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Pengelolaan Keuangan Aset Desa dan Kelurahan;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang Pengelolaan Keuangan Aset Desa dan Kelurahan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Seksi Evaluasi Perkembangan dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelurahan**, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang Evaluasi Perkembangan dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelurahan.

Seksi Evaluasi Perkembangan dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelurahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang Evaluasi Perkembangan dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang Evaluasi Perkembangan dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang Evaluasi Perkembangan dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Evaluasi Perkembangan dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang Evaluasi Perkembangan dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **D. Bidang Kelembagaan Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar**

Bidang Kelembagaan Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang Kelembagaan Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar.

Bidang Kelembagaan Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang Kelembagaan Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar;
- b. pemberian petunjuk teknis Kelembagaan Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar;

- c. pelaksanaan, koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang Kelembagaan Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar;
- d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan dibidang Kelembagaan Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Kelembagaan Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang Kelembagaan Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bidang Kelembagaan Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar, membawahi:

- a. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kerjasama Desa;
- b. Seksi Pembangunan Partisipatif; dan
- c. Seksi Pelayanan Sosial Dasar.

**Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kerjasama Desa**, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerjasama desa.

Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kerjasama Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerjasama desa;
- b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerjasama desa;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerjasama desa;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan verifikasi dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerjasama desa;
- e. penyiapan bahan pendataan untuk penataan lembaga kemasyarakatan desa;

- f. penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi, bimbingan dan pelatihan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerjasama desa;
- g. pelaksanaan kegiatan pendataan penataan lembaga kemasyarakatan desa;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerjasama desa;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerjasama desa;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Seksi Pembangunan Partisipatif**, mempunyai tugas tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pembangunan partisipatif.

Seksi Pembangunan Partisipatif menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan di bidang pembangunan partisipatif ;
- b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pembangunan partisipatif;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pembangunan partisipatif;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi, bimbingan teknis dan pelatihan masyarakat serta Perencanaan Partisipatif Pembangunan Masyarakat Desa (P3MD), kader pemberdayaan masyarakat desa;
- e. pelaksanaan kegiatan pembinaan pembangunan partisipatif desa;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pembangunan partisipatif;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pembangunan partisipatif;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Seksi Pelayanan Sosial Dasar**, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang Pelayanan Sosial Dasar.

Seksi Pelayanan Sosial Dasar menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang Pelayanan Sosial Dasar;
- b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang Pelayanan Sosial Dasar;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang Pelayanan Sosial Dasar;
- d. penyiapan bahan fasilitasi kegiatan pelayanan dasar masyarakat desa;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Pelayanan Sosial Dasar;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang Pelayanan Sosial Dasar;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **E. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.**

Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, membina, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang Pemberdayaan Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.

Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang Pemberdayaan Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- b. pemberian petunjuk teknis dibidang Pemberdayaan Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan Pemberdayaan Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan dibidang Pemberdayaan Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;

- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Pemberdayaan Kemasyarakatan, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang Pemberdayaan Kemasyarakatan, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bidang Pemberdayaan Kemasyarakatan, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, membawahi:

- a. Seksi Pengelolaan Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- b. Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan; dan
- c. Seksi Ketahanan Masyarakat.

**Seksi Pengelolaan Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna**, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang Pengelolaan Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna.

Seksi Pengelolaan Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang Pengelolaan Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang Pengelolaan Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang Pengelolaan Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- d. penyiapan bahan dan mengumpulkan serta mengolah database Pengelolaan Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan perdesaan dan kawasan perdesaan berbasis pemberdayaan masyarakat;
- f. penyiapan dan penyusunan bahan pelaksanaan pengembangan desa mandiri energi dan kawasan perdesaan;

- g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Pengelolaan Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang Pengelolaan Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan**, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang Pengembangan Kawasan Perdesaan.

Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang Pengembangan Kawasan Perdesaan;
- b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang Pengembangan Kawasan Perdesaan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang Pengembangan Kawasan Perdesaan;
- d. penyiapan bahan database dibidang Pengembangan Kawasan Perdesaan;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Pengembangan Kawasan Perdesaan;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang Pengembangan Kawasan Perdesaan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. Pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Seksi Ketahanan Masyarakat**, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang Ketahanan Masyarakat.

Seksi Ketahanan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan di bidang Ketahanan Masyarakat;

- b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang Ketahanan Masyarakat;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang Ketahanan Masyarakat;
- d. penyiapan bahan dan mengumpulkan serta mengolah database dibidang Ketahanan Masyarakat;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan serta bimbingan terhadap Ketahanan Masyarakat;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Ketahanan Masyarakat;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang Ketahanan Masyarakat;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **F. Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat.**

Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, membina, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang Usaha Ekonomi Masyarakat.

Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang Usaha Ekonomi Masyarakat;
- b. pemberian petunjuk teknis dibidang Usaha Ekonomi Masyarakat;
- c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang Usaha Ekonomi Masyarakat;
- d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan dibidang Usaha Ekonomi Masyarakat;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Usaha Ekonomi Masyarakat;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang Usaha Ekonomi Masyarakat;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, membawahi:

- a. Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Desa;
- b. Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
- c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Tertinggal.

**Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Desa**, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Desa.

Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Desa;
- b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Desa;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Desa;
- d. penyiapan bahan dan mengumpulkan serta mengolah database dibidang Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Desa;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Desa;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Desa;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat**, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat.

Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- d. penyiapan bahan database dibidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. Pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Seksi Pemberdayaan Masyarakat Tertinggal**, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang Pemberdayaan Masyarakat Tertinggal.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Tertinggal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Tertinggal;
- b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang Pemberdayaan Masyarakat Tertinggal;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang Pemberdayaan Masyarakat Tertinggal;
- d. penyiapan bahan dan mengumpulkan serta mengolah database dibidang Pemberdayaan Masyarakat Tertinggal;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan serta bimbingan terhadap Ketahanan Masyarakat;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Pemberdayaan Masyarakat Tertinggal;

- g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang Pemberdayaan Masyarakat Tertinggal;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Ditetapkan di : Puruk Cahu  
Pada Tanggal : 03 Januari 2017

Kepala Dinas PMD,

**Drs. SARWO MINTARJO**  
PEMBINA TK. I (IV/b)  
NIP. 19700708 199003 1 005

**DAFTAR URUT KEPANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

EDARAN BAKN NO.03/SE/1980 ,TGL 11 FEBRUARI 1980

NO	NAMA	NIP	PANGKAT		JABATAN		KERJA		LATIHAN JABATAN			PENDIDIKAN			USIA	MUTASI	KET.
			GOL RUANG	TMT	NAMA	TMT	THN	BLN	NAMA	DAN THN	JUMLAH JAM	NAMA	LULUS TAHUN	TINGKAT IJAZAH			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Drs. SARWO MINTARJO	19700708 199003 1 005	Pembina Utama Muda (	01.10.2017	Kepala Dinas	30.12.2016	23	00	III	2009	360	Politik Pemerintahan	1998	S.1	49		
2	SIMON LOTEH, S.Sos	19730917 200501 1 003	Pembina Tk.I (IV/b)	01.04.2018	Sekretaris	14.06.2019	16	00	III	2013	360	Ilmu Pemerintahan	2003	S.1	46		
3	DOMMY JOAN DINATA, S.STP	19840911 200312 1 001	Pembina IV/a	01.04.2019	Kabid Pemerintahan Desa dan Kelurahan	30.12.2016	12	00	IV	2012	285	D.IV STPDN	2007	D.IV	35		
4	NIKO SANTORO, S. St	19751103 200604 1 006	Penata Tk. I (III/d)	01.03.2016	Kabi Pemberdayaan Masyarakat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna	14.06.2019	15	03	IV	2013	218	Peternakan	2003	S.1	45		
5	HOERİYADI KARLY MANTIR, S.STP	19850706 200312 1 001	Penata Tk. I (III/d)	01.04.2018	Kabid Kelembagaan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar	14.06.2019	12	00	-	-	-	D.IV STPDN	2007	D.IV	34		
6	H. FILAMRI, ST, M.Si	19760211 200501 1 008	Pembina IV/a	01.04.2019	Kasi Pelayanan Sosial Dasar	30.12.2016	14	03	-	-	-	Manajemen	2015	S.2	43		
7	SITI MURNI, SE	19790706 200804 2 002	Penata Tk. I (III/d)	01.10.2017	Subbag Umum dan Kepegawaian	14.06.2019	11	00	-	-	-	Ekonomi	2006	S.1	40		
8	FRIADI IRAWAN, SH	19841017 200804 1 001	Penata Tk. I (III/d)	01.10.2017	Subbag Perencanaan dan Pelaporan	10.10.2017	10	00	IV	2012	285	Ilmu Hukum	2007	S.1	35		
9	SIVIERNADIE, S.Sos	19740609 200903 1 002	Penata Tk. I (III/d)	01.10.2018	Kasi Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Kerjasama Desa	14.06.2019	10	00	-	-	-	Ilmu Sosial	1998	S.1	45		
10	IDONTORI, SE, M.Si	19760519 200312 1 004	Penata Tk. I (III/d)	01.04.2019	Kasi Fasilitasi Penataan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan	14.06.2019	14	00	-	-	-	Manajemen	2015	S.2	43		
11	DENRY DINON, ST	19790105 200312 1 004	Penata Tk. I (III/d)	01.04.2019	Kasi Pembangunan Partisipatif	30.12.2016	13	04	-	-	-	Teknik	2007	S.1	48		
12	FRANS RIKO REYNALDO, S.Sos	19780411 200312 1 004	Penata Tk. I (III/d)	01.04.2019	Kasi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna	14.06.2019	10	04	-	-	-	Ilmu Pemerintahan	2007	S.1	49		
13	NOVIANA WIWI, S.Sos, M.Si	19811224 200903 2 006	Penata Tk. I (III/d)	29.03.2018	Kasi pengembangan Kawasan Perdesaan	14.06.2019	10	00	-	-	-	Ilmu Komonikasi	2008	S.2	45		
14	YOSEF KAREL SITINJAK, S.IP	19880613 200701 1 001	Penata (III/c)	01.04.2016	Kasi Pengelolaan Keuangan Aset Desa dan Kelurahan	30.12.2016	10	00	-	-	-	Manajemen Pembangunan	2009	S.1	31		
15	RONALDY KWITANO, SE	19730424 200312 1 002	Penata (III/c)	01.04.2017	Subbag Keuangan dan Aset	11.03.2016	08	04	-	-	-	Ekonomi	2011	S.1	46		
16	NICOLAS PUTRA EFFENDY, SH, M.Si	19810406 200312 1 006	Penata (III/c)	01.10.2018	Kasi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat	10.10.2017	09	10	-	-	-	Manajemen	2015	S.2	38		
17	KALAYARIANTO, SE	19711109 200701 1 020	Penata Muda Tk. I (III/b)	01.10.2018	Kasi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Desa	14.06.2019	08	09	-	-	-	Ekonomi	2013	S.1	48		

18	<b>ASTRINANY UMAR, S.Hut</b>	19820814 200903 2 003	Penata Muda Tk. I (III/b)	01.10.2018	Plt. Kasi Evaluasi Perkembangan dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelurahan	01.07.2019	08	00	-	-	-	Kehutanan	2013	S.1	37		
19	<b>BENZ ROYS, S.STP</b>	19920817 201406 1 002	Penata Muda Tk. I (III/b)	01.10.2018	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Tertinggal	14.06.2019	04	04	-	-	-	S.STP	2014	D.IV	27		
20	<b>HOPNI EREN KAMIAR, A.Md</b>	19801013 201001 1 007	Penata Muda (III/a)	01.04.2018	Plt. Kasi Ketahanan Masyarakat	01.07.2019	06	03	-	-	-	Manajemen Informatika	2004	D.3	39		
21	<b>MARIA KRISTIANA, A.Md, Keb</b>	19790826 200312 2 010	Penata Muda Tk. I (III/b)	01.10.2018	Staf Pelaksana	01.05.2019	09	10	-	-	-	Kebidanan	2009	D.3	40		
22	<b>IBRAHIM JASDI, S.IP</b>	19861202 201503 1 003	Penata Muda Tk. I (III/b)	01.04.2019	Staf Pelaksana	30.12.2016	04	01	-	-	-	Ilmu Pemerintahan	2014	S.1	33		
23	<b>FRESDY DENYANTO, A.Md</b>	19820115 2006041 010	Penata Muda (III/a)	01.04.2018	Staf Pelaksana	30.12.2016	12	00	-	-	-	Teknik Pertambangan	2004	D.3	37		
24	<b>RINA HIDAYATI, SE</b>	19820215 200701 2 007	Penata Muda (III/a)	01.10.2016	Staf Pelaksana	30.12.2016	10	00	-	-	-	Manajemen	2010	S.1	37		
24	<b>ALI AHMAD</b>	19760423 200604 1 015	Pengatur Tk. I (II/d)	01.04.2018	Staf Pelaksana	30.12.2016	15	00	-	-	-	Akutansi	1995	SMEA	43		
26	<b>HERMAN CHRISNIADY</b>	19810120 200701 1 004	Pengatur Tk. I (II/d)	01.04.2019	Staf Pelaksana	30.12.2016	14	03	-	-	-	IPS	2001	SMA	38		
27	<b>ELNI ARIANTI</b>	19820402 200701 2 011	Pengatur Tk. I (II/d)	01.04.2019	Staf Pelaksana	30.12.2016	15	02	-	-	-	IPS	2002	SMA	37		
28	<b>SUHERMAN</b>	19641110 200906 1 003	Pengatur (II/c)	01.10.2007	Staf Pelaksana	30.12.2016	15	00	-	-	-	IPA	1984	SMA	55		
29	<b>YULIAN LUKAS</b>	19790727 200906 1 001	Pengatur (II/c)	01.04.2018	Staf Pelaksana	30.12.2016	15	00	-	-	-	SMA	1999	IPS	40		
30	<b>MLOWANTO</b>	19820505 200906 1 006	Pengatur (II/c)	01.04.2018	Staf Pelaksana	30.12.2016	17	00	-	-	-	SMA	2002	IPS	36		

Puruk Cahu, Januari 2020  
Kepala Dinas

**Drs. SARWO MINTARJO**  
Pembina Utama Muda ( IV/c )  
NIP. 19700708 199003 1 005

**DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI NEGERI SIPIL ( PNS )  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

INSTANSI : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

PROVINSI : KALIMANTAN TENGAH

KABUPATEN: MURUNG RAYA

Halaman 1

NOMOR	NAMA / TEMPAT TANGGAL LAHIR / KARPEG	NIP LAMA / NIP BARU	PANGKAT / GOLONGAN RUANG	TMT PANGKAT	JABATAN / ESELON / TMT	PENDIDIKAN / TAHUN LULUS	DIKLAT / PENJENJANGAN TAHUN LULUS	PANGKAT GOL RUANG CPNS / TMT	AGAMA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	<b>Drs. SARWO MINTARJO</b> Palangka Raya, 08 Juli 1970 --	010 230 989 19700708 199003 1 005	Pembina Utama Muda (IV/c)	01/10/2017	Kadis Es. II/b 30/12/2016	S1 1998	Diklat Pim III 2009	Pengatur Muda (II/a) 01/03/1990	Kristen	
2.	<b>SIMON LOTEH, S.Sos</b> Puruk Cahu, 17 September 1973 M. 100816	530 013 194 19730917 200501 1 003	Pembina Tk. I (IV/b)	01/04/2018	Sekretaris Es. III/a 14/06/2019	S1 2003	Diklat Pim III 2013	Penata Muda (III/a) 01/01/2005	Kristen	
3.	<b>DOMMY JOAN EKA DINATAS.STP</b> Buntut, 11 September 1984 M. 257327	010 270 175 19840911 200312 1 001	Pembina (IV/a)	01/04/2019	Kabid Pemerintahan Desa dan Kelurahan / Es. III/b 10/08/2017	D IV 2007	Diklat Pim IV 2012	Pengatur Muda (II/a) 01/12/2003	Islam	
4.	<b>NIKO SANTORO, S.Pt</b> Palangka Raya, 03 Nopember 1975 N. 241540	530 019 188 19751103 200604 1 006	Penata Tk. I (III/d)	01/04/2016	Kabid Pemberdayaan Kemasyarakatan SDA dan TTG Es. III/b 14/06/2019	S1 2003	Diklat Pim IV 2013	Pengatur Muda (II/a) 01/04/2006	Kristen	
5.	<b>HOERİYADI KARLY MANTIR, SSTP</b> Palangka Raya, 06 Juli 1985 M. 257337	010 269 330 19850706 200312 1 001	Penata Tk. I (III/d)	01/04/2018	Kabid Kelembagaan Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar Es. III/b 14/06/2019	D IV 2007	--	Pengatur Muda (II/a) 01/12/2003	Kristen	
6.	<b>SITI MURNI, SE</b> Tumbang Lahung, 06 Juli 1979 N. 360924	530 027 541 19790706 200804 2 002	Penata Tk. I (III/d)	01/10/2017	Kasubbag Umum dan Kepegawaian Es. IV/a 14/06/2019	S1 2006	--	Penata Muda (III/a) 01/04/2008	Kristen	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7.	<b>FRIADI IRAWAN, SH</b> Palangka Raya, 17 Oktober 1984 N. 360962	530 027 531 19841017 200804 1 001	Penata Tk. I (III/d)	01/10/2017	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan Es. IV/a 10/10/2017	S1 2007	Diklat Pim IV 2012	Penata Muda (III/a) 01/04/2008	Kristen	
8.	<b>SIVIERNADIE, S.Sos</b> Montallat, 09 Juni 1974 P. 304324	-- 19740609 200903 1 002	Penata Tk. I (III/d)	01/10/2018	Kasi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan kerjasama Desa Es. IV/a 14/06/2019	S1 1998	--	Penata Muda (III/a) 01/03/2009	Hindu	
9.	<b>IDONTORI, SE, M.Si</b> Tumbang Apat, 19 Mei 1976 M. 009947	530 010 647 19760519 200312 1 004	Penata Tk. I (III/d)	01/04/2019	Kasi Fasilitas Penataan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan Es. IV/a 14/06/2019	S2 2015	--	Pengatur (II/c) 01/12/2003	Kristen	
10.	<b>DENRY DINON, ST</b> Palangka Raya, 05 Januari 1979 M. 009873	530 010 645 19790105 200312 1 004	Penata Tk. I (III/d)	01/04/2019	Kasi Pembangunan Parsitipatif Es. IV/a 30/12/2016	S1 2007	--	Pengatur (II/c) 01/12/2003	Kristen	
11.	<b>FRAN RIKO REYNALDO, S.Sos</b> Kapuas, 11 April 1978 M. 009938	530 010 662 19780411 200312 1 004	Penata Tk. I (III/d)	01/04/2019	Kasi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Es. IV/a 14/06/2019	S1 2007	--	Penata Muda (III/a) 01/12/2003	Kristen	
12.	<b>NOVIANA WIWI, S.Sos, M.si</b> Palangka Raya, 24 Desember 1981	-- 19811224 200903 2 006	Penata Tk. I (III/d)	01/04/2018	Kasi Pengembangan Kawasan Perdesaan Es. IV/a 14/06/2019	S2 2008	--	Penata Muda (III/a) 01/03/2009	Kristen	
13.	<b>YOSEF KAREL SITINJAK, S.IP</b> Palangka Raya, 13 Juni 1988 N. 167488	010 273 168 19880613 200701 1 001	Penata (III/c)	01/04/2016	Kasi Pengelolaan Keuangan Aset Desa dan Kelurahan Es. IV/a 30/12/2016	S1 2009	--	Pengatur Muda (II/a) 01/01/2007	Kristen	
13.	<b>RONALDY KWITANO, SE</b> Puruk Cahu, 24 April 1973 M. 009917	530 010 667 19730424 200312 1 002	Penata (III/c)	01/04/2007	Kasubbag Keuangan dan Aset Es. IV/a 11/03/2016	S1 2011	--	Pengatur Muda (II/a) 01/12/2003	Kristen	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
15.	<b>NICOLAS PUTRA EFFENDY, SH, M.S</b> Puruk Cahu, 06 April 1981 N. 217788	530 010 154 19810406 200312 1 006	Penata (III/c)	01/10/2018	Plt. Kabid Usaha Ekonomi Masyarakat Es. IV/a 14/06/2019	S2 2015	--	Pengatur Muda (II/a) 01/12/2003	Katholik	
16.	<b>KALAYARIANTO, SE</b> Bambulung, 09 Nopember 1971 N. 354761	530 023 380 19711109 200701 1 020	Penata Muda Tk. I (III/b)	01/10/2018	Kasi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Desa Es. IV/a 14/06/2019	S1 2013	--	Pengatur Muda (II/a) 01/01/2007	Kristen	
17.	<b>ASTRINANY UMAR, S.Hut</b> Palangka Raya, 14 Agustus 1982 P. 304792	-- 19820814 200903 2 003	Penata Muda Tk. I (III/b)	01/10/2018	Plt. Kasi Evaluasi Perkembangan dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelurahan Es. IV	S1 2013	--	Pengatur (II/c) 01/03/2009	Kristen	
18.	<b>BENZ ROYS, S.STP</b> Palangka Raya, 17 Agustus 1992 A. 00005230	-- 19920817 201406 1 002	Penata Muda Tk. I (III/b)	01/10/2018	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Tertinggal Es. IV 14/06/2019	D.IV	--	Penata Muda (III/a) 01/06/2014	Kristen	
19.	<b>HOPNI EREN KAMIAR, A.Md</b> Puruk Cahu, 13 Oktober 1980 P. 418977	-- 19801013 201001 1 007	Penata Muda (III/a)	01/04/2018	Plt. Kasi Ketahanan Masyarakat Es. IV 01/07/2019	DIII 2014	--	Pengatur (II/c) 01/01/2010	Kristen	
20.	<b>MARIA KRISTIANA, A.Md,Keb</b> Banjarmasin, 26 Agustus 1979 M. 064926	530 010 716 19790826 200312 2 010	Penata Muda Tk. I (III/b)	01/10/2018	Staf Pelaksana Gol. III 01/05/2019	DIII 2009	--	Pengatur Muda (II/a) 01/12/2003	Kristen	
21.	<b>IBRAHIM JASDI, S.IP</b> Buntok, 02 Desember 1986 B. 08014811	-- 19861202 201503 1 003	Penata Muda (III/a)	01/03/2017	Staf Pelaksana	S1 2014	--	Penata Muda (III/a) 01/03/2015	Islam	
22.	<b>FRESDY DENYANTO, A.Md</b> Tumbang Lahung, 15 Januari 1982 N.241700	530 021 462 19820115 200604 1 010	Penata Muda (III/a)	01/04/2018	Staf Pelaksana	DIII 2004	--	Pengatur (II/c) 31/03/2006	Kristen	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
23.	<b>RINA HIDAYATI, SE</b> Puruk Cahu, 15 Februari 21982 N. 354804	530 023 424 19820215 200701 2 007	Penata Muda (III/a)	01/10/2016	Staf Pelaksana	S1 2010	--	Pengatur Muda (II/a) 01/01/2007	Islam	
24.	<b>ALI AHMAD</b> Muara Teweh, 23 April 1976 N. 072223	530 018 143 19760423 200604 1 015	Pengatur Tk. I (II/d)	01/04/2018	Staf Pelaksana	SMA 1989	--	Pengatur Muda (II/a) 01/04/2006	Islam	
25.	<b>ELNI ARIANTI</b> Puruk Cahu, 02 April 1982 N. 354755	530 023 360 19820402 200701 2 011	Pengatur Tk. I (II/d)	01/04/2019	Staf Pelaksana	SMA 2002	--	Pengatur Muda (II/a) 01/01/2007	Islam	
26.	<b>SUHERMAN</b> Makunjung, 10 Nopember 1964 P. 304237	-- 19641110 200906 1 003	Pengatur (II/c)	01/10/2017	Staf Pelaksana	SMA 1984	--	--	Islam	
27.	<b>YULIAN LUKAS</b> Saripoi, 27 Juli 1979 P. 109615	-- 197907027 200906 1 001	Pengatur (II/c)	01/04/2018	Staf Pelaksana	SMA 1999	--	--	Kristen	
28.	<b>MILOWANTO</b> Tumbang Kunyi, 05 Mei 1982 P. 304355	-- 19820505 200906 1 002	Pengatur (II/c)	01/04/2018	Staf Pelaksana	SMA 2002	--	--	Kristen	

Puruk Cahu, Maret 2020

Kepala Dinas,

**Drs. SARWO MINTARJO**

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19700708 199003 1 005



