



**BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
PROVINSI JAMBI**

**PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
NOMOR 57 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 huruf d angka 13 dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

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

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

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

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
2. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
3. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

## BAB II

### DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan, Tugas dan Fungsi

##### Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

##### Pasal 3

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

##### Pasal 4

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, pembangunan kawasan perdesaan, dan pemerintahan desa;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, pembangunan kawasan perdesaan, dan pemerintahan desa;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, pembangunan kawasan perdesaan, dan pemerintahan desa;

- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, pembangunan kawasan perdesaan, dan pemerintahan desa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Tipologi

Pasal 5

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe B terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 3 (tiga) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) seksi.

Bagian Ketiga  
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri atas:
  - a. Sekretariat terdiri atas 2 (dua) subbagian yaitu:
    - 1. Subbagian Umum dan Keuangan; dan
    - 2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program.
  - b. Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu:
    - 1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelayanan Sosial Dasar;
    - 2. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
    - 3. Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
  - c. Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu:
    - 1. Seksi Pembangunan Ekonomi Kawasan Perdesaan;
    - 2. Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan; dan
    - 3. Seksi Kerjasama dan Pengembangan Kapasitas.
  - d. Bidang Pemerintahan Desa terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu:
    - 1. Seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa;
    - 2. Seksi Fasilitasi Aparatur Desa; dan
    - 3. Seksi Fasilitasi Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa.
  - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III SEKRETARIAT

#### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

##### Pasal 7

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

##### Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

##### Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, dan pelaporan;
- b. pembinaan dan penyelenggaraan urusan umum dan keuangan meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut LHP;
- c. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- d. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua Subbagian Umum dan Keuangan

##### Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, penatausahaan aset, kerja sama, kehumasan, ketatalaksanaan, dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup umum dan keuangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
  - c. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas, dan penataan kearsipan;
  - d. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
  - e. melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, peraturan perundang-undangan, tatalaksana, dan hubungan masyarakat;
  - f. melakukan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan urusan gaji pegawai, pengendalian keuangan, pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut LHP serta penyusunan laporan keuangan;
  - g. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan aset dan perlengkapan, pengelolaan inventaris barang milik negara dan penyusunan laporan aset;
  - h. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan laporan administrasi keuangan;
  - i. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
  - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program dipimpin oleh Kepala Subbagian.

### Pasal 13

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan program;
  - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan program dan anggaran;
  - c. melakukan penyiapan dan pengumpulan bahan dari bidang-bidang untuk bahan rumusan kebijakan teknis dan operasional rencana kerja;
  - d. melakukan penghimpunan, pengolahan dan penyiapan bahan evaluasi dan penilaian kinerja;
  - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan dan anggaran meliputi anggaran APBD, APBN, PHLN baik kabupaten, provinsi dan pusat secara lintas program;
  - f. melakukan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait tugasnya.

## BAB IV

### BIDANG PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

### Pasal 14

- (1) Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang.

### Pasal 15

Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

#### Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, bimbingan dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelembagaan masyarakat desa, pengelolaan pelayanan sosial dasar, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat, peningkatan keterampilan, pengembangan sumber daya manusia, peningkatan motivasi dan swadaya gotong royong, tradisi adat dan budaya masyarakat, advokasi dan kemitraan;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan kelembagaan badan usaha milik desa (BUMDes), pengembangan usaha BUMDes, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa serta usaha ekonomi masyarakat;
- d. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertahanan dan maritim, lingkungan hidup serta teknologi tepat guna; dan
- e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua

#### Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelayanan Sosial Dasar

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelayanan Sosial Dasar berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelayanan Sosial Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelayanan Sosial Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup pemberdayaan masyarakat dan pelayanan sosial dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelayanan

Sosial Dasar mempunyai uraian tugas pekerjaan:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis kelembagaan masyarakat desa, pengelolaan pelayanan sosial dasar, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat, peningkatan keterampilan, pengembangan sumber daya manusia, peningkatan motivasi dan swadaya gotong royong, tradisi adat dan budaya masyarakat, advokasi dan kemitraan;
- c. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi bidang kelembagaan masyarakat desa, pengelolaan pelayanan sosial dasar, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat peningkatan keterampilan, pengembangan sumber daya manusia, peningkatan motivasi dan swadaya gotong royong, tradisi adat dan budaya masyarakat, advokasi dan kemitraan;
- d. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan masyarakat desa, pengelolaan pelayanan sosial dasar, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat peningkatan keterampilan, pengembangan sumber daya manusia, peningkatan motivasi dan swadaya gotong royong, tradisi adat dan budaya masyarakat, advokasi dan kemitraan;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi; dan
- f. melakukan tugas yang lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat

##### Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi.

##### Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan usaha ekonomi masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat

mempunyai uraian tugas pekerjaan:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
- b. melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pengelolaan kelembagaan badan usaha milik desa (BUMDes), pengembangan usaha BUMDes, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa serta usaha ekonomi masyarakat;.
- c. melakukan penyiapan bahan Pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan badan usaha milik desa (BUMDes), pengembangan usaha BUMDes, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa serta usaha ekonomi masyarakat;
- d. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan pengelolaan kelembagaan badan usaha milik desa (BUMDes), pengembangan usaha BUMDes, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa serta usaha ekonomi masyarakat;
- e. melakukan penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pembinaan pengelolaan kelembagaan badan usaha milik desa (BUMDes), pengembangan usaha BUMDes, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa serta usaha ekonomi masyarakat;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi; dan
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat  
Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan  
Teknologi Tepat Guna

Pasal 21

- (1) Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 22

- (1) Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas penyusunan rencana, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup pendayagunaan Sumber daya alam dan teknologi tepat guna.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai uraian tugas pekerjaan:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
  - b. melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertahanan dan maritim, lingkungan hidup serta teknologi tepat guna;
  - c. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pembinaan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertahanan dan maritim, lingkungan hidup serta teknologi tepat guna;
  - d. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertahanan dan maritim, lingkungan hidup serta teknologi tepat guna;
  - e. melakukan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi lingkup pembinaan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertahanan dan maritim, lingkungan hidup serta teknologi tepat guna;
  - f. melakukan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

## BAB V

### BIDANG PEMBANGUNAN KAWASAN PERDESAAN

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

##### Pasal 23

- (1) Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

##### Pasal 24

Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan kebijakan, pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan kawasan perdesaan.

#### Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program dan rencana kerja di bidang pembangunan kawasan perdesaan;
- b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi analisa kebijakan ekonomi kawasan perdesaan, pengembangan pusat pertumbuhan ekonomi, pengembangan permodalan dan investasi, serta pengembangan fasilitas usaha dan pemasaran;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi, dibidang sarana dan prasarana kawasan perdesaan;
- d. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi, pendampingan manajemen dan teknis, penyiapan media dan pembelajaran, kerjasama dan kemitraan serta keserasian kawasan perdesaan; dan
- e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua

#### Seksi Pembangunan Ekonomi Kawasan Perdesaan

#### Pasal 26

- (1) Seksi Pembangunan Ekonomi Kawasan Perdesaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan.
- (2) Seksi Pembangunan Ekonomi Kawasan Perdesaan dipimpin oleh Kepala Seksi.

#### Pasal 27

- (1) Seksi Pembangunan Ekonomi Kawasan Perdesaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perumusan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup pemberdayaan sosial dan restorasi sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Ekonomi Kawasan Perdesaan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
  - b. melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang analisa kebijakan ekonomi kawasan perdesaan, pengembangan pusat pertumbuhan ekonomi, pengembangan permodalan dan investasi, serta pengembangan fasilitas usaha dan pemasaran;

- c. melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang analisa kebijakan ekonomi kawasan perdesaan, pengembangan pusat pertumbuhan ekonomi, pengembangan permodalan dan investasi, serta pengembangan fasilitas usaha dan pemasaran;
- d. melakukan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi; dan
- e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

#### Bagian Ketiga

#### Seksi Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan

##### Pasal 28

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan dipimpin oleh Kepala Seksi.

##### Pasal 29

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup sarana dan prasarana kawasan perdesaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
  - b. melakukan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan sarana dan prasarana kawasan perdesaan;
  - c. melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana dan prasarana kawasan perdesaan;
  - d. melakukan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi; dan
  - e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Seksi Kerjasama dan Pengembangan Kapasitas

##### Pasal 30

- (1) Seksi Kerjasama dan Pengembangan Kapasitas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan.
- (2) Seksi Kerjasama dan Pengembangan Kapasitas dipimpin oleh Kepala Seksi.

### Pasal 31

- (1) Seksi Kerjasama dan Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup kerjasama dan pengembangan kapasitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama dan Pengembangan Kapasitas mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
  - b. melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pendampingan manajemen dan teknis, penyiapan media dan pembelajaran, kerjasama dan kemitraan serta keserasian kawasan perdesaan;
  - c. melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pendampingan manajemen dan teknis, penyiapan media dan pembelajaran, dan kerja sama dan kemitraan, serta keserasian kawasan perdesaan;
  - d. melakukan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi; dan
  - e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

## BAB VI

### BIDANG PEMERINTAHAN DESA

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

### Pasal 32

- (1) Bidang Pemerintahan Desa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang.

### Pasal 33

Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi di bidang pemerintahan desa.

### Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja di bidang pemerintahan desa;
- b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penataan desa, batas desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, produk hukum desa, pelaksanaan

- penugasan urusan pemerintahan desa, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan desa, serta evaluasi perkembangan desa, dan profil desa;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pemilihan kepala desa, perangkat desa, Badan Permusyawaratan Desa, dan kelembagaan desa;
  - d. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan desa, sumber pendapatan desa, pengelolaan asset desa, dan sistem informasi keuangan dan aset desa;
  - e. pelaksanaan administrasi di bidang pemerintahan desa; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa

#### Pasal 35

- (1) Seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.
- (2) Seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi.

#### Pasal 36

- (1) Seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan supervisi, pemetaan urusan, penyusunan norma, standar dan prosedur, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup penataan dan administrasi pemerintahan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan fasilitasi penataan desa, batas desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, produk hukum desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan desa, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan desa, serta evaluasi perkembangan desa, dan profil desa;
  - c. melakukan penyiapan bahan pembinaan umum dan koordinasi fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, produk hukum desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan desa, serta evaluasi perkembangan desa, dan profil desa;

- d. melakukan penyiapan bahan pemetaan urusan pemerintahan desa;
- e. melakukan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, kelembagaan desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan desa, dan kelembagaan desa;
- f. melakukan penyiapan pembinaan dan supervisi di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, produk hukum desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan desa, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan desa, serta evaluasi perkembangan desa, dan profil desa;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi; dan
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Seksi Fasilitasi Aparatur Desa

Pasal 37

- (1) Seksi Fasilitasi Aparatur Desa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.
- (2) Seksi Fasilitasi Aparatur Desa dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 38

- (1) Seksi Fasilitasi Aparatur Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, perumusan dan pelaksanaan, pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup fasilitasi aparatur desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi Aparatur Desa mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan fasilitasi pemilihan kepala desa, perangkat desa, Badan Permusyawaratan Desa, dan kelembagaan desa;
  - c. melakukan penyiapan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi fasilitasi pemilihan kepala desa, perangkat desa, Badan Permusyawaratan Desa, dan kelembagaan desa;
  - d. melakukan penyiapan fasilitasi pemilihan kepala desa, perangkat desa, Badan Permusyawaratan Desa, dan kelembagaan desa;
  - e. melakukan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis

- dan supervisi di bidang fasilitasi aparatur desa;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi; dan
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat  
Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan  
Aset Pemerintahan Desa

Pasal 39

- (1) Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.
- (2) Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 40

- (1) Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi, penyusunan norma, standar dan prosedur, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup fasilitasi keuangan dan aset pemerintahan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
  - b. melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan desa, sumber pendapatan desa, pengelolaan asset desa, dan sistem informasi keuangan dan asset desa;
  - c. melakukan penyiapan bahan pembinaan umum dan koordinasi dibidang fasilitasi keuangan desa, sumber pendapatan desa, pengelolaan asset desa, dan system informasi keuangan dan asset desa;
  - d. melakukan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitasi keuangan desa, sumber pendapatan desa, pengelolaan asset desa, dan system informasi keuangan dan asset desa;
  - e. melakukan penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi keuangan desa, sumber pendapatan desa, pengelolaan asset desa, dan system informasi keuangan dan asset desa;
  - f. melakukan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB VII  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 41

- (1) Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

BAB VIII  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 42

- (1) Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dapat ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan kebutuhan dan spesifikasi yang diberikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan keahliannya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX  
JABATAN

Pasal 43

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 44

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

BAB X  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi, baik di lingkungan unit kerja maupun antar instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua  
Hal Mewakili

Pasal 46

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas atau Kepala Bidang dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya masing-masing.

BAB XI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 47

Pada saat mulai berlakunya peraturan Bupati ini, unit kerja pada Sekretariat Daerah yang melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan desa serta Dinas Daerah yang melaksanakan sebagian urusan pemerintahan Kabupaten di bidang keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan perempuan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Tungkal  
pada tanggal 6 Desember 2016

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd.

SAFRIAL

Diundangkan di Kuala Tungkal  
pada tanggal 6 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd.

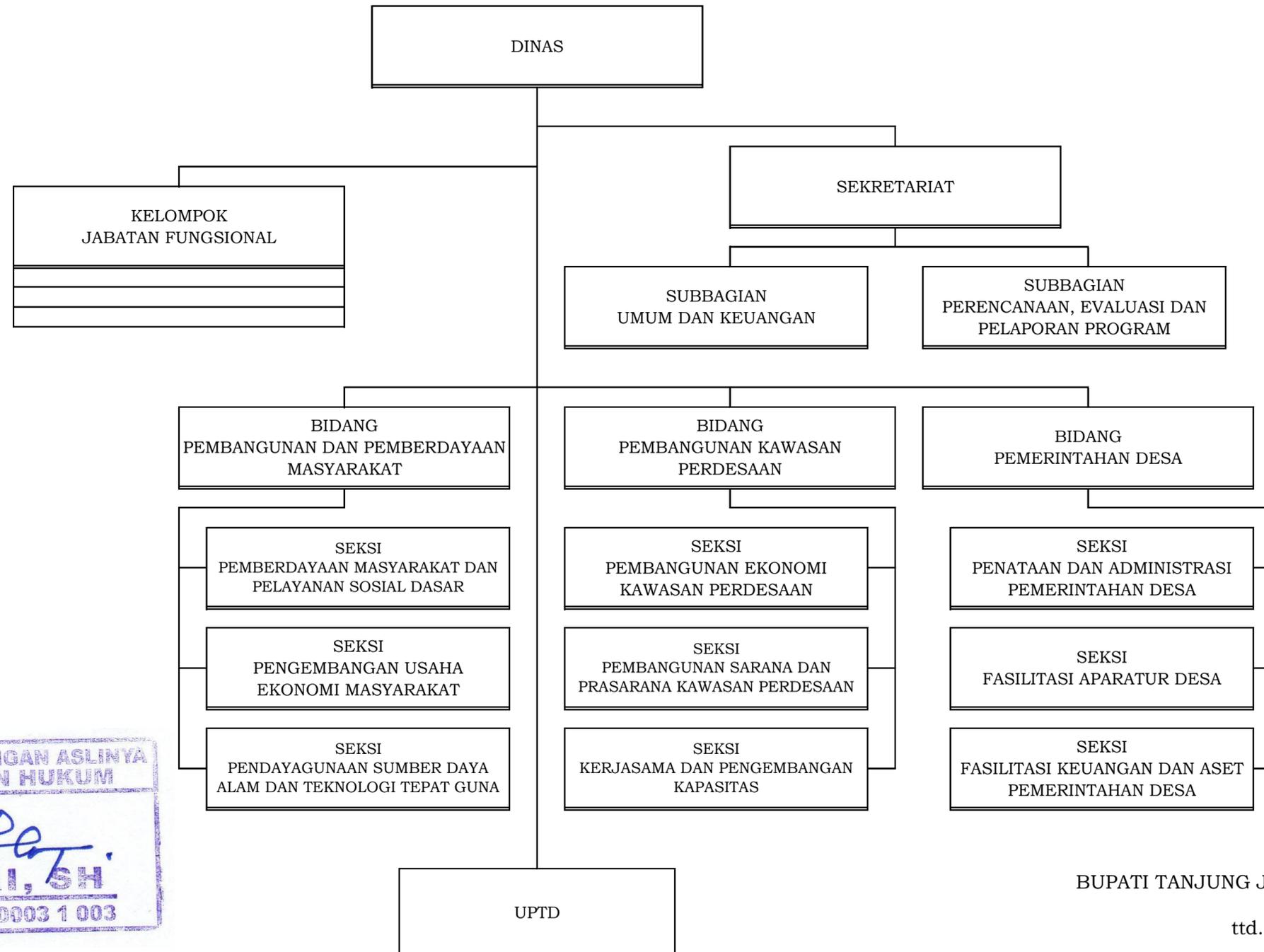
AMBOK TUO

BERITA DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT TAHUN 2016  
NOMOR 57



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
 NOMOR 57 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



BALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
 KEPALA BAGIAN HUKUM

*M. Maskuri, SH*  
**MASKURI, SH**  
 NIP. 19710429 200003 1 003

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd.  
 SAFRIAL