



BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR 26 TAHUN 2019

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas mutu pelayanan, serta perimbangan beban tugas dan volume kerja pada tiap-tiap unit kerja, maka Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan mengenai Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2018 Nomor 6);

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. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Barat.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
8. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
9. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
10. Sistem Keuangan Desa yang selanjutnya disebut SISKEUDES adalah aplikasi pengelolaan keuangan desa.
11. Sistem Pengelolaan Aset Desa yang selanjutnya disebut SIPADES adalah aplikasi pengelolaan aset desa.
12. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
13. 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, pemberdayaan masyarakat dan kawasan perdesaan, bina administrasi pemerintahan desa, dan bina pengelolaan keuangan dan aset desa;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan kawasan perdesaan, bina administrasi pemerintahan desa, dan bina pengelolaan keuangan dan aset desa;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan kawasan perdesaan, bina administrasi pemerintahan desa, dan bina pengelolaan keuangan dan aset desa;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan kawasan perdesaan, bina administrasi pemerintahan desa, dan bina pengelolaan keuangan dan aset desa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Tipelogi

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, Pemberdayaan Masyarakat dan Kawasan Perdesaan terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu:
 - 1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelayanan Sosial Dasar;
 - 2. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
 - 3. Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam.
 - c. Bidang Bina Administrasi Pemerintahan Desa terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu:
 - 1. Seksi Penataan Desa dan Bina Administrasi Desa;
 - 2. Seksi Administrasi dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa; dan
 - 3. Seksi Bina Kelembagaan dan Evaluasi Perkembangan Desa.
 - d. Bidang Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu:
 - 1. Seksi Bina Pengelolaan Keuangan Desa;
 - 2. Seksi Bina Pengelolaan Aset Desa; dan
 - 3. Seksi Fasilitasi Pendapatan Desa.
 - e. Unit Pelaksana Teknis; 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, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
KAWASAN PERDESAAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 14

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

Pasal 15

Bidang Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kawasan Perdesaan 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, Pemberdayaan Masyarakat dan Kawasan Perdesaan.

Pasal 16

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

- a. penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja lingkup pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan kawasan perdesaan;
- b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, bimbingan dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup 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 lingkup pengelolaan kelembagaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes), Badan Usaha Milik Desa Bersama (BUMDes Bersama) pengembangan usaha BUMDes dan BUMDes Bersama, 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 lingkup

- pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan pusat pertumbuhan ekonomi, pengembangan permodalan dan investasi, serta pengembangan fasilitas usaha pemasaran, pengelolaan sumber daya alam, serta teknologi tepat guna; dan
- e. melaksanakan 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, Pemberdayaan Masyarakat dan Kawasan Perdesaan.
- (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. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis lingkup 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. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi lingkup 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. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup 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. melaksanakan pendokumentasian kegiatan seksi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai 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, Pemberdayaan Masyarakat dan Kawasan Perdesaan.
- (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. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan lingkup pembinaan pengelolaan kelembagaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes), Badan Usaha Milik Desa Bersama (BUMDes Bersama) pengembangan usaha BUMDes dan BUMDes Bersama, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa serta usaha ekonomi masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi lingkup pembinaan pengelolaan kelembagaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes), Badan Usaha Milik Desa Bersama (BUMDes Bersama) pengembangan usaha BUMDes dan BUMDes Bersama, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa serta usaha ekonomi masyarakat;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan pengelolaan kelembagaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes), Badan Usaha Milik Desa Bersama (BUMDes Bersama) pengembangan usaha

- BUMDes dan BUMDes Bersama, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa serta usaha ekonomi masyarakat;
- e. melaksanakan pendokumentasian kegiatan seksi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Pendayagunaan
Sumber Daya Alam

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup pembangunan kawasan perdesaan dan pendayagunaan sumber daya alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan lingkup pembinaan pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan pusat pertumbuhan ekonomi, pengembangan permodalan dan investasi, serta pengembangan fasilitas usaha pemasaran, pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertahanan dan maritim, dan lingkungan hidup, serta teknologi tepat guna;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi lingkup pembinaan pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan pusat pertumbuhan ekonomi, pengembangan permodalan dan investasi, serta pengembangan fasilitas usaha pemasaran, pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertahanan dan maritim, dan

- lingkungan hidup, serta teknologi tepat guna;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan pusat pertumbuhan ekonomi, pengembangan permodalan dan investasi, serta pengembangan fasilitas usaha pemasaran, pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertahanan dan maritim, dan lingkungan hidup, serta teknologi tepat guna;
 - e. melaksanakan pendokumentasian kegiatan seksi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB V

BIDANG BINA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 23

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

Pasal 24

Bidang Bina Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan kebijakan, pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina administrasi pemerintahan desa.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Bina Administrasi Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja lingkup bina administrasi pemerintahan desa;
- b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, bimbingan dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup penataan desa, batas desa, kewenangan desa, dan pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan desa;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup pemilihan kepala desa, perangkat desa, dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur pemerintahan desa;

- d. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup bina kelembagaan dan kerjasama desa, badan permusyawaratan desa, kelembagaan desa, perencanaan pembangunan desa, evaluasi perkembangan desa, dan profil desa; dan
- e. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Penataan Desa dan Bina Administrasi Desa

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Seksi Penataan Desa dan Bina Administrasi Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perumusan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup penataan desa dan bina administrasi desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan dan Bina Administrasi Desa mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan lingkup penataan desa, batas desa, kewenangan desa, administrasi desa, produk hukum desa, dan pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan desa;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi lingkup penataan desa, batas desa, kewenangan desa, administrasi desa, produk hukum desa, dan pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan desa;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup penataan desa, batas desa, kewenangan desa, administrasi desa, produk hukum desa, dan pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan desa;
 - e. melaksanakan pendokumentasian kegiatan seksi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Seksi Administrasi dan Pengembangan Kapasitas Aparatur
Pemerintahan Desa

Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) Seksi Administrasi dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi dan pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Administrasi dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan lingkup pemilihan kepala desa, perangkat desa, dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur pemerintahan desa;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi lingkup pemilihan kepala desa, perangkat desa, dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur pemerintahan desa;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup pemilihan kepala desa, perangkat desa, dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur pemerintahan desa;
 - e. melaksanakan pendokumentasian kegiatan seksi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Seksi Bina Kelembagaan dan Evaluasi Perkembangan Desa

Pasal 30

- (1) Seksi Bina Kelembagaan dan Evaluasi Perkembangan Desa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Administrasi Pemerintahan Desa.

- (2) Seksi Bina Kelembagaan dan Evaluasi Perkembangan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 31

- (1) Seksi Bina Kelembagaan dan Evaluasi Perkembangan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup kelembagaan dan evaluasi perkembangan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Kelembagaan dan Evaluasi Perkembangan Desa mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan lingkup bina kelembagaan dan kerjasama desa, badan permusyawaratan desa, kelembagaan desa, perencanaan pembangunan desa, evaluasi perkembangan desa, dan profil desa;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi lingkup bina kelembagaan dan kerjasama desa, badan permusyawaratan desa, kelembagaan desa, perencanaan pembangunan desa, evaluasi perkembangan desa, dan profil desa;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup bina kelembagaan dan kerjasama desa, badan permusyawaratan desa, kelembagaan desa, perencanaan pembangunan desa, evaluasi perkembangan desa, dan profil desa;
 - e. melaksanakan pendokumentasian kegiatan seksi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB VI

BIDANG BINA PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DESA

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 32

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

Pasal 33

Bidang Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi di bidang pengelolaan keuangan dan aset desa.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja lingkup bidang bina pengelolaan keuangan dan aset desa;
- b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, bimbingan dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan keuangan desa, pengelolaan keuangan desa, pelaporan keuangan desa, sistem informasi keuangan desa, dan SISKEUDES;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan aset desa, pengelolaan dan pemanfaatan aset desa, pelaporan aset desa, sistem informasi aset desa, dan SIPADES;
- d. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup pendapatan asli desa, dana transfer, dan pendapatan lain-lain desa; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Bina Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 35

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

Pasal 36

- (1) Seksi Bina Pengelolaan Keuangan 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 pengelolaan keuangan desa.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Pengelolaan Keuangan Desa mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan lingkup perencanaan keuangan desa, pengelolaan keuangan desa, pelaporan keuangan desa, sistem informasi keuangan desa, dan SISKEUDES;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi lingkup perencanaan keuangan desa, pengelolaan keuangan desa, pelaporan keuangan desa, sistem informasi keuangan desa, dan SISKEUDES;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan keuangan desa, pengelolaan keuangan desa, pelaporan keuangan desa, sistem informasi keuangan desa, dan SISKEUDES;
 - e. melaksanakan pendokumentasian kegiatan seksi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Seksi Bina Pengelolaan Aset Desa

Pasal 37

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

Pasal 38

- (1) Seksi Bina Pengelolaan Aset Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, perumusan dan pelaksanaan, pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan aset desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Pengelolaan Aset Desa mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan lingkup perencanaan aset desa, pengelolaan dan pemanfaatan aset desa, pelaporan aset desa, sistem informasi aset desa, dan SIPADES;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi lingkup perencanaan aset desa, pengelolaan dan pemanfaatan aset desa, pelaporan aset desa, sistem informasi aset desa, dan SIPADES;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan aset desa, pengelolaan dan pemanfaatan aset desa, pelaporan aset desa, sistem informasi aset desa, dan SIPADES;
- e. melaksanakan pendokumentasian kegiatan seksi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Seksi Fasilitasi Pendapatan Desa

Pasal 39

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

Pasal 40

- (1) Seksi Fasilitasi Pendapatan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, perumusan dan pelaksanaan, pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan aset desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi Pendapatan Desa mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan lingkup pendapatan asli desa, dana transfer, dan pendapatan lain-lain desa;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi lingkup pendapatan asli desa, dana transfer, dan pendapatan lain-lain desa;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup pendapatan asli desa, dana transfer, dan pendapatan lain-lain desa;
 - e. melaksanakan pendokumentasian kegiatan seksi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB VII UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 41

- (1) Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur Jambi 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 43, 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

- (1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk Sekretaris Dinas atau Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas atau yang mewakili menunjuk Kepala Subbagian untuk mewakili Sekretaris.
- (3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas atau yang mewakili menunjuk Kepala Seksi untuk mewakili Kepala Bidang.
- (4) Hal mewakili sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan Ayat (3) dilaksanakan dengan mempertimbangkan kesesuaian jabatan dan/atau pangkat tertinggi.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 57) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 September 2019.

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

Ditetapkan di Kuala Tungkal
pada tanggal 23 Agustus 2019

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd.

SAFRIAL

Diundangkan di Kuala Tungkal
pada tanggal 23 Agustus 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT,

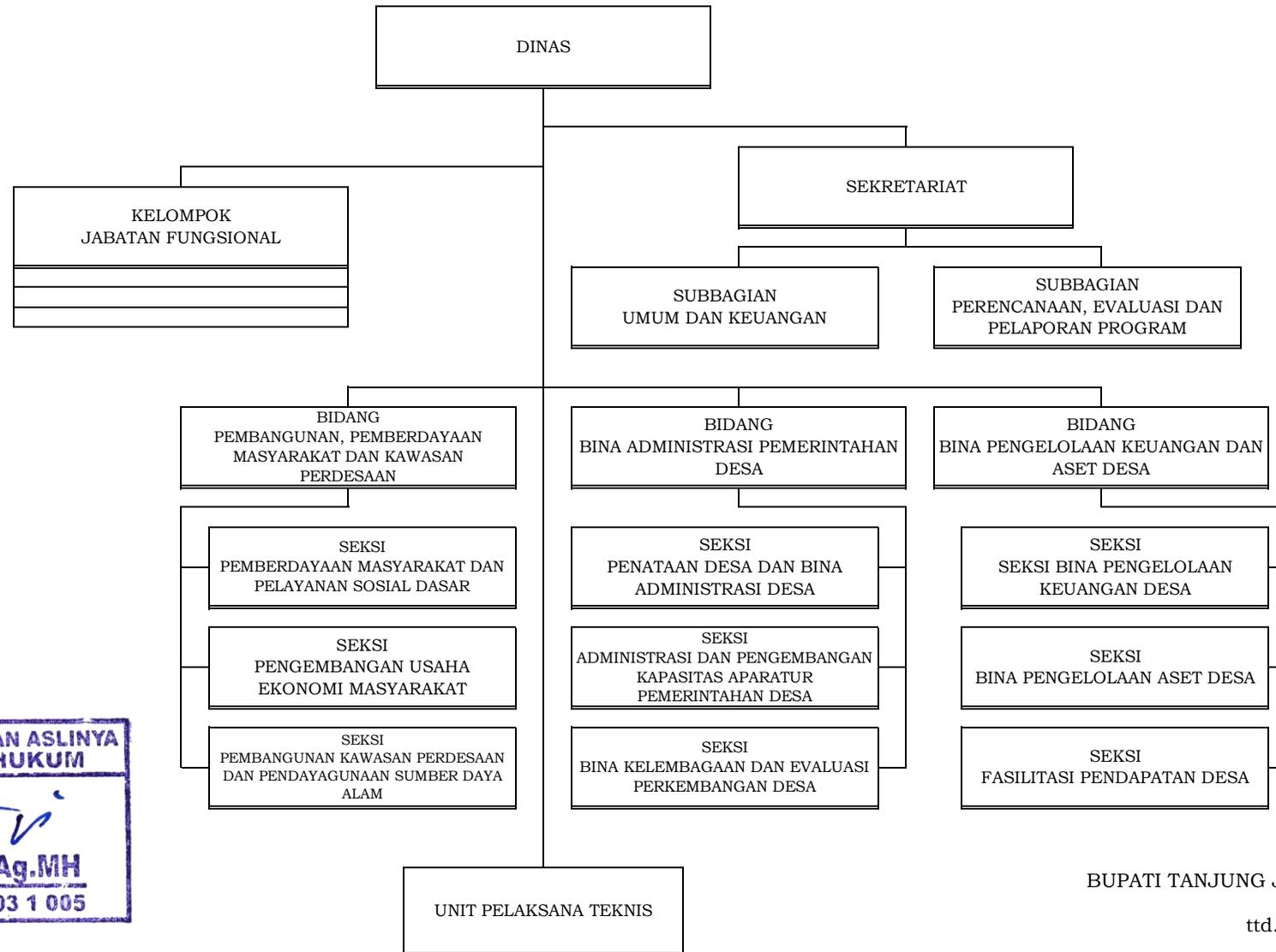
ttd.

YON HERI

BERITA DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT TAHUN 2019
NOMOR 26



STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM

H. ANGSORI, S.Ag.MH

NIP. 19700414 199803 1 005

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd.
SAFRIAL