



BUPATI MUKOMUKO
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI MUKOMUKO
NOMOR 59 TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN MUKOMUKO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUKOMUKO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada Pasal 27 Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mukomuko, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mukomuko;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);

2. 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 beberapakali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 10);

5. Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 31).

PARAF HIRARKI

1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN
MUKOMUKO.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mukomuko adalah bentuk pelaksanaan tugas-tugas yang wajib dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mukomuko.

Pasal 2

Uraian Tugas di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mukomuko sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 4 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Mukomuko dicabut dan dinyatakan tidak berlaku sejak tanggal 1 Januari 2017.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mukomuko.

Ditetapkan di Mukomuko
pada tanggal 30 DESEMBER 2016

BUPATI MUKOMUKO,

CHOIRUL HUDA

Diundangkan di Mukomuko
pada tanggal 30 DESEMBER 2016

SEKRETARIS DAERAH,

SYAFKANI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2016 NOMOR...59

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

**URAIAN TUGAS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN MUKOMUKO**

A. Kepala Dinas, Bertugas:

1. mengkoordinasi menyusun program Dinas dengan mengacu pada dokumen perencanaan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD Kabupaten Mukomuko);
2. bertanggung jawab dalam pencapaian kinerja program Dinas, dengan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya, dan memberikan bimbingan, pembinaan serta petunjuk pemecahan permasalahan;
3. penyelenggaraan urusan pelayanan umum dan rekomendasi dibidang Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
4. melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sedang berjalan berdasarkan rencana, realisasi dan sasaran sebagai bahan dalam penyusunan program kegiatan tahunan berikutnya;
5. melaksanakan koordinasi dan konsultasi urusan dinas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
7. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

B. Sekretaris, Bertugas:

1. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretaris;
2. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan bina program;
3. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, keuangan,

PARAF HIRARKHI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

kepegawaian dan bina program;

4. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
5. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah Dinas;
6. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
7. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

B.1. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bertugas:

1. mengumpulkan, dan mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan Perencanaan, anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi;
2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub perencanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi;
3. menghimpun dan menyusun bahan-bahan perencanaan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
4. menyusun rancangan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (OPD) dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (OPD);
5. meneliti dan verifikasi kelengkapan SPM, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji, SPP-LS pengadaan barang/jasa yang disampaikan bendahara pengeluaran diketahui/disetujui oleh PPTK, tunjangan PNS serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
6. menyiapkan dan menerbitkan SPM serta membuat registrasi SPM dan SP2D;
7. menyusun laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan OPD;
8. menyelenggarakan dan memonitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program dinas;
9. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar serta menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan

PARAF HIRARKHI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

B.2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Bertugas:

1. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
2. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan, protokoler, dan pelaksanaan keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
3. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/prasarana kantor;
4. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor, serta pengadaan sarana prasarana kantor dan gedung;
5. melaksanakan inventarisasi barang, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
6. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan penyimpanan berkas-berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
7. melaksanakan pemrosesan kenaikan pangkat, jabatan dan menyiapkan pengusulan tunjangan;
8. melaksanakan fasilitasi usulan pengadaan, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, pemberhentian/ pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
9. melaksanakan fasilitasi pembinaan pegawai, penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
10. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
11. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

C. Kepala Bidang Pemerintahan Desa Dan Kelurahan, Bertugas:

1. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan pada Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

2. memberi petunjuk terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pada Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
3. memberi petunjuk dalam tata kelola pemerintahan desa, pembinaan perangkat dan administrasi pemerintahan desa, pelaksanaan pencalonan, pemilihan dan pengangkatan Kepala Desa dan anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
4. memberi petunjuk dalam pembinaan, pengembangan kinerja aparatur, kelembagaan desa dan perencanaan partisipasi masyarakat dalam pembangunan desa;
5. memberi petunjuk dalam pembinaan, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset desa;
6. memberi petunjuk dalam pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
7. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
8. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang pemerintahan Desa dan Kelurahan;
9. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

C.1. Kepala Seksi Pemerintahan dan Pengembangan Desa/ Kelurahan, Bertugas:

1. merencanakan kegiatan pada Seksi Pemerintahan dan Pengembangan Desa sebagai pedoman kerja;
2. menyusun petunjuk teknis tata kelola pemerintahan desa, pembinaan perangkat dan administrasi pemerintahan desa, pelaksanaan pencalonan, pemilihan dan pengangkatan Kepala Desa dan anggota BPD (Badan Permusyawaratan Desa, dan penyusunan pertanggungjawaban Kepala Desa;
3. membimbing tata kelola pemerintahan desa, pembinaan perangkat dan administrasi pemerintahan desa, pelaksanaan pencalonan, pemilihan dan pengangkatan Kepala Desa dan anggota BPD (Badan Permusyawaratan Desa, penyusunan pertanggungjawaban Kepala Desa;
4. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pemerintahan dan Pengembangan Desa/Kelurahan;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

5. melaporkan secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan di Seksi Pemerintahan dan Pengembangan Desa/Kelurahan;
6. membagi tugas kepada kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

C.2. Kepala Seksi Administrasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa/ Kelurahan, Bertugas:

1. merencanakan kegiatan pada Seksi Administrasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa sebagai pedoman kerja;
2. menyusun petunjuk teknis dalam pembinaan, perencanaan pengelolaan keuangan dan aset desa;
3. membimbing dan memfasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa;
4. mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset desa;
5. memeriksa kelengkapan berkas persyaratan penyaluran keuangan desa;
6. melaporkan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa, dan
7. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

C.3. Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa Dan Kelembagaan, Bertugas:

1. merencanakan kegiatan pada Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa dan Kelembagaan sebagai pedoman kerja;
2. menyusun petunjuk teknis pembinaan pengembangan kinerja aparatur, kelembagaan desa dan perencanaan partisipasi masyarakat dalam pembangunan desa;
3. membimbing dan memfasilitasi dalam pengembangan kapasitas aparatur desa dan penguatan kelembagaan desa;
4. mengevaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan desa dan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat desa;
5. melaksanakan pembinaan data dan informasi pengembangan desa/kelurahan;
6. melaporkan secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan;

PARAF HIRARKHI

- | | |
|---|-----------------|
| 1 | SEKDAKAB |
| 2 | ASISTEN III |
| 3 | KABAG HUKUM |
| 4 | INSTANSI TEKNIS |

.....

7. membagi tugas kepada kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

D. Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Pedesaan, Bertugas:

1. merencanakan, perencanaan pelaksanaan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan ekonomi usaha desa;
2. merencanakan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan pembinaan usaha ekonomi keluarga dan masyarakat pedesaan;
3. memberi petunjuk dalam rangka penyusunan perencana dan program kerja bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat desa;
4. melaporkan hasil kerja bidang pemberdayaan ekonomi desa kepada atasan; dan
5. memberi petunjuk dalam rangka penyelenggaraan pembinaan terhadap usaha ekonomi pedesaan.


D.1. Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Pedesaan, Bertugas:

1. merencanakan kegiatan seksi pemberdayaan usaha ekonomi pedesaan;
2. merencanakan kegiatan yang berhubungan kegiatan teknis yang sesuai dengan peraturan perundangan dan bahan lainnya yang berhubungan seksi pemberdayaan usaha ekonomi pedesaan;
3. membimbing pengembangan usaha ekonomi pedesaan dan pasar pedesaan;
4. melaporkan jenis kelompok usaha ekonomi pedesaan; dan
5. mengevaluasi kegiatan pemberdayaan ekonomi pedesaan dan melaporkan hasil perkembangan usaha – usaha ekonomi yang berada pada pedesaan.

D.2. Kepala Seksi Pemberdayaan Pengembangan Kawasan Ekonomi Pedesaan, Bertugas:

1. merencana, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi pemberdayaan pengembangan kasawan ekonomi pedesaan berdasarkan kebijakan dibidang pemberdayaan

PARAF HIRARKI

1	SEKDAKAB	
2	ASISTEN III	
3	KABAG HUKUM	
4	INSTANSI TEKNIS	

usaha ekonomi masyarakat pedesaan;

2. menyiapkan bahan kebijakan bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan pemberdayaan pengembangan kawasan ekonomi pedesaan;
3. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan urusan pemberdayaan pengembangan kawasan ekonomi pedesaan;
4. melaksanakan bimbingan administrasi dan teknis pengelolaan perkreditan simpan pinjam;
5. menyusun bahan bimbingan dalam menumbuhkan kewirausahaan;
6. memeriksa hasil kerja bawahan dengan jalan monitoring dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan perkembangan karir; dan
7. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan.

**D.3. Kepala Seksi Pemberdayaan Dan Mitra Usaha Ekonomi Pedesaan,
Bertugas:**

1. merencanakan kegiatan seksi bidang pemberdayaan dan mitra usaha ekonomi pedesaan berdasarkan kebijakan di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat pedesaan;
2. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
3. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
4. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. mengevaluasi dan mengevaluasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan seksi bidang pemberdayaan usaha ekonomi pedesaan; dan
6. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan.

**E. Kepala Bidang Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna,
Bertugas:**

1. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi bidang sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
2. mendelegasikan tugas dan fungsi kepada kepala seksi sesuai dengan

fungsi masing – masing seksi bidang sumber daya alam dan teknologi tepat guna;

PARAF HIRARKI

1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

3. memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada masing – masing seksi sesuai dengan fungsinya;
4. menyelenggarakan kegiatan dan fasilitasi kegiatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
5. mengevaluasi setiap kegiatan seksi yang ada dibidang sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
6. melaporkan setiap kegiatan yang pada bidang sumber daya alam dan teknologi tepat guna kepada kepala organisasi perangkat daerah; dan
7. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

E.1. Kepala Seksi Pengembangan Dan Promosi Hasil Teknologi Tepat Guna Pedesaan, Bertugas:

1. merencanakan melaksanakan mengendalikan mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi pengembangan dan promosi hasil teknologi tepat guna pedesaan;
2. Membagi tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
3. menyiapkan bahan kebijakan bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan seksi pengembangan dan promosi hasil teknologi tepat guna pedesaan;
4. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir;
5. melaksanakan evaluasi kegiatan di seksi pengembangan dan promosi hasil teknologi tepat guna pedesaan; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

E.2. Kepala Seksi Pengembangan dan Pembangunan Sumber Daya Alam Pedesaan, Bertugas:

1. merencanakan dan merumuskan program kegiatan seksi pengembangan dan pembangunan sumber daya alam pedesaan;
2. mendelegasikan tugas dan fungsi seksi pengembangan dan pembangunan sumber daya alam pedesaan kepada bawahan;
3. memetakan serta menginventarisir potensi pengembangan dan pembangunan sumber daya alam pedesaan;
4. fasilitasi, koordinasi dan pembinaan pengembangan dan pembangunan sumber daya alam pedesaan;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

5. membimbing, memeriksa, mengevaluasi dan melaporkan hasil kerja seksi pengembangan dan pembangunan sumber daya alam pedesaan kepada atasan; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

E.3. Kepala Seksi Pemanfaatan Lahan Pesisir Pedesaan, Bertugas:

1. merencanakan dan merumuskan program kegiatan seksi pemanfaatan lahan pesisir pedesaan;
2. mendelegasikan tugas dan fungsi seksi pemanfaatan lahan pesisir pedesaan;
3. memetakan serta menginventarisir potensi pemanfaatan lahan pesisir pedesaan;
4. fasilitasi, koordinasi dan pembinaan pemanfaatan lahan pesisir pedesaan;
5. membimbing, memeriksa mengevaluasi dan melaporkan hasil kerja seksi pemanfaatan lahan pesisir pedesaan kepada atasan; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BUPATI MUKOMUKO,



CHOIRUL HUDA

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS