



BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN DHARMASRAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI DHARMASRAYA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Dharmasraya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
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 beberapa kali diubah 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 Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 64).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN DHARMASRAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.
6. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

8. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Dharmasraya.
9. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
- a. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
 - b. Bidang Pemerintahan Nagari membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
 1. Seksi Kelembagaan dan Pembinaan Pemerintah Nagari;
 2. Seksi Keuangan dan Aset Nagari; dan
 3. Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Perangkat Nagari
 - c. Bidang Kelembagaan Masyarakat dan Adat membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
 1. Seksi Kelembagaan dan Kesejahteraan Keluarga;
 2. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Adat; dan
 3. Seksi Pendataan, Pengembangan dan Partisipasi Masyarakat.
 - d. Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, SDA dan Teknologi Tepat Guna membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
 1. Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
 2. Seksi Pengembangan SDA dan Teknologi Tepat Guna; dan
 3. Seksi Kelembagaan Pangan dan Pemasaran.
 - e. Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
 1. Seksi Perencanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 2. Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan; dan
 3. Seksi Pengembangan dan Kerjasama Kawasan Perdesaan.
 - f. UPT.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- (2) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas;
 - b. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
 - c. merumuskan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - d. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;
 - f. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pemerintahan Nagari, Kelembagaan Masyarakat dan Adat, Usaha Ekonomi Masyarakat, SDA dan Teknologi Tepat Guna, sistem inovasi daerah dan Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - g. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
- k. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dinas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat;
 - c. mengkoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPj, LKjIP dan segala bentuk laporan lainnya;
 - d. merumuskan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
 - e. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap Bidang;
 - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;
 - h. menganalisa kebutuhan pegawai pada dinas;
 - i. membagi jumlah seluruh pelaksana dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai dengan kebutuhan dan keahlian;
 - j. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana, aset;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
 - c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat(2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan rencana kerja sekretariat;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
 - d. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;

- e. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
- g. melaksanakan administrasi kearsipan di lingkungan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Dinas;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. menyusun dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan administrasi dan pelaksanaan di bidang keuangan meliputi; pengelolaan keuangan, vertikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan Dinas .
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka administrasi keuangan dan kegiatan lingkup Dinas;
 - b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat(2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bagian keuangan sesuai dengan rencana kerja sekretariat;
 - b. melaksanakan penyusunan perencanaan keuangan sekretariat dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan dan penyampaian anggaran Dinas;
 - d. melaksanakan pengadminisrasi dan pembukuan keuangan Dinas ;
 - e. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan Daerah serta pembayaran lainnya;
 - f. melaksanakan perbendaharaan administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - h. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Dinas dan UPT;
 - i. melaksanakan verifikasi keuangan;

- j. melaksanakan Sistim Akutansi Instansi (SAI) dan penyipan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- k. melaksanakan dan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
- l. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengelolaan program, perencanaan dan pelaporan lingkup dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan lingkup dinas;
 - b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan pelaporan kegiatan lingkup dinas; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat(2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bagian perencanaan dan pelaporan sesuai dengan rencana kerja sekretariat;
 - b. melaksanakan penyusunan program kerja sekretariat dinas;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan pelaporan dinas ;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan umum dinas;
 - e. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai penyusunan program-program dinas serta program kerja tahunan;
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program pada bidang;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan umum bidang;
 - h. menghimpun bahan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kinerja, LPPD, LKPJ, LKjIP Dinas dan dokumen perencanaan lainnya;
 - j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan dinas;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Pemerintahan Nagari

Pasal 9

- (1) Bidang Pemerintahan Nagari dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Kepala Bidang Pemerintahan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi administrasi Pemerintahan Desa/Nagari, serta Kelembagaan Pemerintahan Nagari.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemerintah Nagari menyelenggarakan fungsi:
- a. penyesuaian kebijakan provinsi dengan kebijakan skala daerah tentang Penataan wilayah Nagari;
 - b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan evaluasi kebijakan pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan, perubahan status, penetapan, serta batas Nagari;
 - c. penyesuaian kebijakan provinsi dengan kebijakan skala daerah tentang evaluasi perkembangan Nagari;
 - d. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan evaluasi kebijakan pekan inovasi perkembangan Nagari;
 - e. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum administrasi Pemerintahan Nagari, serta Kelembagaan Pemerintahan Nagari;
 - f. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi administrasi Pemerintahan Nagari, serta kelembagaan Pemerintahan Nagari;
 - g. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi administrasi Pemerintahan Nagari, serta kelembagaan Pemerintahan Nagari; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pemerintahan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja bidang pemerintahan nagari;
 - b. menyelenggarakan pengkajian program kerja bagian Pemerintahan Nagari;

- c. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, evaluasi perkembangan nagari, penataan kewenangan dan kelembagaan pemerintahan nagari, advokasi produk hukum nagari, aset dan keuangan nagari serta peningkatan kapasitas aparatur dan perangkat nagari;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi evaluasi perkembangan nagari, penataan kewenangan dan kelembagaan pemerintahan nagari, advokasi produk hukum nagari, aset dan keuangan nagari serta peningkatan kapasitas aparatur dan perangkat nagari;
- e. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi perkembangan nagari, penataan kewenangan dan kelembagaan pemerintahan nagari, advokasi produk hukum nagari, aset dan keuangan nagari serta peningkatan kapasitas aparatur dan perangkat nagari;
- f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan bidang pemerintahan nagari;
- g. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Pemerintahan Nagari;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan dan Pembinaan Pemerintahan Nagari

Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pembinaan Pemerintahan Nagari dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Nagari.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Pembinaan Pemerintahan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi Kelembagaan dan Pembinaan terhadap Pemerintahan Nagari.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kelembagaan dan Pembinaan Pemerintah Nagari menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan umum Kelembagaan dan Pembinaan Pemerintahan Nagari;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi Kelembagaan dan Pembinaan Pemerintahan Nagari;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan Pembinaan Pemerintahan Nagari.
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Kelembagaan dan Pembinaan Pemerintahan Nagari ; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Pembinaan Pemerintah Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kelembagaan dan Pembinaan Pemerintahan Nagari;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum Kelembagaan dan Pembinaan Pemerintahan Nagari;
 - c. memfasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan penetapan nagari ;
 - d. memfasilitasi perubahan status nagari, pembuatan peta dan batas nagari;
 - e. mengelola advokasi kewenangan dan menata urusan otonomi nagari;
 - f. melaksanakan penyusunan sistem informasi manajemen Pemerintahan Nagari;
 - g. mengelola penugasan urusan pemerintahan kepada nagari dan pembinaan pemerintahan nagari;
 - h. melakukan pengelolaan evaluasi perkembangan nagari;
 - i. mengelola analisis dan fasilitasi penyusunan peraturan nagari;
 - j. menyusun peraturan daerah tentang pemerintahan nagari;
 - k. memfasilitasi advokasi hukum terhadap pemerintahan nagari;
 - l. memfasilitasi pemilihan wali nagari;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan penilaian kompetensi Wali Nagari;

- n. memfasilitasi penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur di Nagari;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan standar pelayanan minimal di Nagari;
- p. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Kelembagaan dan Pembinaan Pemerintahan Nagari;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Keuangan dan Aset Nagari

Pasal 11

- (1) Seksi Keuangan dan Aset Nagari dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemerintah Nagari
- (2) Kepala Seksi Keuangan dan Aset Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi Keuangan dan aset Nagari.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Keuangan dan Aset Nagari menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan umum Keuangan dan Aset Nagari;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi Keuangan dan Aset Nagari; dan
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Keuangan dan Aset Nagari.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Keuangan dan Aset Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Keuangan dan Aset Nagari;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum pembinaan Keuangan dan Aset Nagari;

- c. melaksanakan pemantapan jaringan kerja dengan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan Perguruan Tinggi dalam rangka penguatan Keuangan dan Aset Nagari;
- d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pendamping dana desa;
- e. memfasilitasi transfer dana desa dari kabupaten ke Kas Nagari;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi dana desa.
- g. melaksanakan penyusunan bahan pedoman, koordinasi dan fasilitasi kapasitas Keuangan dan Aset Nagari;
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pengelola keuangan Nagari;
- i. melakukan fasilitasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintahan nagari
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Keuangan dan Aset Nagari;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Perangkat Nagari

Pasal 12

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Perangkat Nagari dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Nagari.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Perangkat Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan melaksanakan bahan dan bimbingan teknis dalam peningkatan kapasitas Pemerintahan Nagari, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi Kegiatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Perangkat Nagari menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan umum tentang Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Perangkat Nagari;
 - b. pelaksanaan koordinasi, pelaksanaan dan memfasilitasi dalam rangka Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Perangkat Nagari;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Perangkat Nagari.
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Aparatur dan Perangkat Nagari;
 - e. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Seksi Peningkatan Aparatur dan Perangkat Nagari; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi peningkatan Kapasitas Aparatur Dan Perangkat Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Perangkat Nagari;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan kapasitas aparatur dan perangkat nagari;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan kapasitas aparatur dan perangkat nagari;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur dan perangkat nagari;
 - e. melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur dan perangkat nagari;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum pengembangan layanan administrasi nagari;
 - g. memfasilitasi pengangkatan dan pemberhentian aparatur dan perangkat nagari;
 - h. memfasilitasi musyawarah/kongres asosiasi Bamus Nagari dan Pemerintah Nagari;
 - i. melaksanakan penyusunan pedoman peran Bamus Nagari dalam penyelenggaraan Pemerintahan Nagari;

- j. memfasilitasi tugas pokok dan fungsi Bamus Nagari dalam proses pembangunan Nagari;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Peningkatan Kapasitas Bamus Nagari;
- l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Perangkat Nagari;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Kelembagaan Masyarakat dan Adat

Pasal 13

- (1) Bidang Kelembagaan Masyarakat dan Adat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Kelembagaan Masyarakat dan Adat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kelembagaan Masyarakat dan Adat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang Kelembagaan Masyarakat dan Adat;
 - b. penyelenggaraan kegiatan bidang Kelembagaan Masyarakat dan Adat;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Kelembagaan Masyarakat dan Adat;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas bidang Kelembagaan Masyarakat dan Adat;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kelembagaan Masyarakat dan Adat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program kerja bidang kelembagaan masyarakat dan adat;
- b. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Kelembagaan Masyarakat dan Adat;
- c. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan pelayanan dasar kesehatan dan pendidikan tingkat nagari, pengelolaan kesejahteraan masyarakat nagari, pengembangan adat, seni budaya dan kearifan lokal nagari, pencegahan dan penanganan konflik nagari serta fasilitasi perencanaan dan pembangunan partisipatif nagari;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelayanan dasar kesehatan dan pendidikan tingkat nagari, pengelolaan kesejahteraan masyarakat nagari, pengembangan adat, seni budaya dan kearifan lokal nagari, pencegahan dan penanganan konflik nagari serta fasilitasi perencanaan dan pembangunan partisipatif nagari;
- e. menyelenggarakan koordinasi pelayanan dasar kesehatan dan pendidikan tingkat nagari, pengelolaan kesejahteraan masyarakat nagari, pengembangan adat, seni budaya dan kearifan lokal nagari, pencegahan dan penanganan konflik nagari serta fasilitasi perencanaan dan pembangunan partisipatif nagari;
- f. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan pelayanan dasar kesehatan dan pendidikan tingkat nagari, pengelolaan kesejahteraan masyarakat nagari, pengembangan adat, seni budaya dan kearifan lokal nagari, pencegahan dan penanganan konflik nagari serta fasilitasi perencanaan dan pembangunan partisipatif nagari;
- g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Adat;

- i. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di Kecamatan dan Nagari;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait; dan
- k. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan masyarakat dan Adat.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan perencanaan dan program Pemberdayaan Kelembagaan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, pengembangan dan fasilitasi Pemberdayaan Kelembagaan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - e. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Kesejahteraan Keluarga; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan Pemberdayaan Kelembagaan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - c. melaksanakan bahan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga;
 - d. memfasilitasi kelembagaan dan pelaksanaan pelayanan dasar pendidikan di tingkat nagari;
 - e. memfasilitasi kelembagaan dan pelaksanaan pelayanan dasar kesehatan di tingkat nagari;
 - f. menyelenggarakan identifikasi Pelaksanaan kegiatan Program Peningkatan Kesejahteraan Keluarga berbasis Pemberdayaan Masyarakat (PKKPM);
 - g. melaksanakan fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Program Peningkatan Kesejahteraan Keluarga berbasis Pemberdayaan Masyarakat (PKKPM);
 - h. monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Program Peningkatan Kesejahteraan Keluarga berbasis Pemberdayaan Masyarakat (PKKPM);
 - i. melaksanakan penyusunan bahan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Adat

Pasal 15

- (1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Adat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan Masyarakat dan Adat.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Adat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Adat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Adat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Pemberdayaan Kelembagaan Adat;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Pemberdayaan Kelembagaan Adat.
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi seksi Pemberdayaan Kelembagaan Adat;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Adat;
 - e. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Adat; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Adat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Adat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Adat;
 - c. melaksanakan pengelolaan fasilitasi pengembangan adat dan kearifan lokal nagari;

- d. melaksanakan pengelolaan fasilitasi pengembangan seni dan budaya nagari;
- e. mengelola kerukunan dan ketenteraman masyarakat nagari serta pencegahan dan penanganan konflik sosial nagari;
- f. melaksanakan pengelolaan fasilitasi pengembangan media informasi nagari dan peningkatan akses informasi masyarakat nagari;
- g. melaksanakan pemantapan jaringan kerja dengan Kerapatan Adat Nagari (KAN), Lembaga Kerapatan Adat Alam Minangkabau (LKAAM) dan Perguruan Tinggi dalam rangka penguatan kelembagaan adat nagari;
- h. melaksanakan pengelolaan data pemberdayaan kelembagaan dan masyarakat hukum adat nagari;
- i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Adat;
- k. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di Kecamatan dan Nagari;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

Paragraf 3

Seksi Pendataan, Pengembangan dan Partisipasi Masyarakat

Pasal 16

- (1) Seksi Pendataan, Pengembangan dan Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan Masyarakat dan Adat.
- (2) Kepala Seksi Pendataan, Pengembangan dan Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di seksi Pendataan, Pengembangan dan Partisipasi Masyarakat.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendataan, Pengembangan dan Partisipasi Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Pendataan, Pengembangan dan Partisipasi Masyarakat;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Pendataan, pengembangan dan Partisipasi Masyarakat.
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi seksi Pendataan, Pengembangan dan Partisipasi Masyarakat;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pendataan, Pengembangan dan Partisipasi Masyarakat;
 - e. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Pendataan, Pengembangan dan Partisipasi Masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pendataan, Pengembangan dan Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja pendataan, pengembangan dan partisipasi masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pendataan, pengembangan dan partisipasi masyarakat;
 - c. melaksanakan Penyusunan bahan fasilitasi pendataan, pengembangan dan partisipasi masyarakat;
 - d. melaksanakan fasilitasi pengelolaan pendataan, pengembangan dan partisipasi masyarakat;
 - e. mengelola fasilitasi perencanaan partisipatif nagari;
 - f. mengelola fasilitasi lembaga kemasyarakatan nagari;
 - g. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pendataan, pengembangan dan partisipasi masyarakat;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pendataan, pengembangan dan partisipasi masyarakat;

- i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan pendataan, pengembangan dan partisipasi masyarakat;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, SDA Dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 17

- (1) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, SDA dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, SDA dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna, serta Kelembagaan Pangan dan Pemasaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, SDA dan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, SDA dan Teknologi Tepat Guna;
 - b. penyelenggaraan kegiatan bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, SDA dan Teknologi Tepat Guna;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, SDA dan Teknologi Tepat Guna;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, SDA dan Teknologi Tepat Guna;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- f. Uraian tugas Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, SDA dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana program kerja bidang usaha ekonomi masyarakat, SDA dan teknologi tepat guna.
 - b. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna serta Kelembagaan Pangan dan Pemasaran;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan permodalan usaha ekonomi nagari, kredit mikro nagari, tatakelola dan evaluasi, pembelajaran dan pendampingan kaderisasi pemberdayaan usaha ekonomi nagari, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, penguatan sistem inovasi daerah, pengembangan badan usaha milik nagari, pasar rakyat dan jaringan pemasaran produk ekonomi nagari;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi permodalan usaha ekonomi nagari, kredit mikro nagari, tatakelola dan evaluasi, pembelajaran dan pendampingan kaderisasi pemberdayaan usaha ekonomi nagari, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, penguatan sistem inovasi daerah, pengembangan badan usaha milik nagari, pasar rakyat dan jaringan pemasaran produk ekonomi nagari;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi permodalan usaha ekonomi nagari, kredit mikro nagari, tatakelola dan evaluasi, pembelajaran dan pendampingan kaderisasi pemberdayaan usaha ekonomi nagari, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, penguatan sistem inovasi daerah, pengembangan badan usaha milik nagari, pasar rakyat dan jaringan pemasaran produk ekonomi nagari;
 - f. menyelenggarakan koordinasi permodalan usaha ekonomi nagari, kredit mikro nagari, tatakelola dan evaluasi, pembelajaran dan pendampingan kaderisasi

- pemberdayaan usaha ekonomi nagari, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, penguatan sistem inovasi daerah, pengembangan badan usaha milik nagari, pasar rakyat dan jaringan pemasaran produk ekonomi nagari;
- g. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna serta Kelembagaan Pangan dan Pemasaran;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna serta kelembagaan pangan dan pemasaran;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat

Pasal 18

- (1) Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, SDA dan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pemberdayaan ekonomi masyarakat
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan progam Pemberdayaan ekonomi masyarakat;

- b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Pemberdayaan ekonomi masyarakat;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi seksi Pemberdayaan ekonomi masyarakat;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan ekonomi masyarakat.
 - e. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Pemberdayaan ekonomi masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemberdayaan ekonomi masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pemberdayaan ekonomi lokal masyarakat;
 - c. melakukan pengelolaan fasilitasi permodalan, pengembangan usaha ekonomi lokal, kredit mikro nagari dan pembentukan serta pelembagaan BUMNag;
 - d. mengelola fasilitasi tatakelola ekonomi nagari (ekonomi lokal);
 - e. menyelenggarakan identifikasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan program pemberdayaan ekonomi masyarakat dan pendampingan di nagari binaan;
 - f. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi Pelaksanaan program pemberdayaan ekonomi masyarakat dan pendampingan di nagari binaan;
 - g. melaksanakan fasilitasi pembelajaran masyarakat dan pengembangan kewirausahaan nagari;
 - h. melakukan fasilitasi pengembangan, monitoring dan evaluasi pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan pendampingan dan kaderisasi masyarakat nagari;
 - i. melaksanakan pengelolaan data pemberdayaan ekonomi masyarakat (ekonomi lokal);
 - j. melaksanakan pemantapan jaringan kerja dengan dunia perbankan, asosiasi profesi, kamar dagang industri

- (KADIN), DEKOPINDA dan Perguruan Tinggi dalam rangka penguatan ekonomi masyarakat dan nagari;
- k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pemberdayaan ekonomi masyarakat;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan SDA dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan SDA dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, SDA dan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan SDA dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan SDA dan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan progam Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi seksi Pengembangan SDA dan Teknologi Tepat Guna;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan SDA dan Teknologi Tepat Guna;
 - e. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Pengembangan SDA dan Teknologi Tepat Guna; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan SDA dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - c. mengelola fasilitasi pendayagunaan sumber daya hutan, air, pertanahan, pertanian dan pertambangan di lingkungan nagari;
 - d. melaksanakan pengelolaan fasilitasi rehabilitasi dan konservasi lingkungan hidup nagari;
 - e. melaksanakan pengelolaan inovasi dan pengembangan teknologi tepat guna di kecamatan dan nagari;
 - f. mengelola pemetaan dan pendayagunaan teknologi tepat guna di kecamatan dan nagari;
 - g. melakukan fasilitasi kerjasama, penyiapan SDM, sarana prasarana untuk integrasi pendayagunaan teknologi tepat guna dalam perencanaan penguatan sistem inovasi daerah.
 - h. mengelola penyusunan program, analisis, penelitian, pengembangan dan perumusan kebijakan sistem inovasi daerah berbasis potensi produk unggulan nagari dan daerah;
 - i. melakukan monitoring evaluasi penerapan perekayasaan dan pengoperasian sistem inovasi daerah dan teknologi tepat guna;
 - j. melaksanakan pemantapan jaringan kerja dengan lembaga daerah penanggung jawab penelitian dan pengembangan, lembaga penelitian lainnya dan Perguruan Tinggi dalam rangka pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna serta inovasi daerah;

- k. melaksanakan penyusunan sistem informasi manajemen pemberdayaan masyarakat dan nagari;
- l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- m. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Kelembagaan Pangan dan Pemasaran

Pasal 20

- (1) Seksi Kelembagaan Pangan dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, SDA dan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan Pangan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijaksanaan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Kelembagaan Pangan dan Pemasaran
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kelembagaan Pangan dan pemasaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan progam Kelembagaan Pangan dan Pemasaran;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Kelembagaan Pangan dan Pemasaran;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi seksi Kelembagaan Pangan dan Pemasaran;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Pangan

- dan Pemasaran;
- e. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Kelembagaan Pangan dan Pemasaran; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan Pangan dan pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kelembagaan Pangan dan Pemasaran;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Kelembagaan Pangan dan Pemasaran;
 - c. memfasilitasi pembentukan dan pengembangan kelembagaan lumbung pangan nagari;
 - d. mengelola fasilitasi pemasaran hasil usaha BUMNag dan kelembagaan lumbung pangan nagari;
 - e. mengelola fasilitasi pengembangan pasar rakyat (pasar nagari);
 - f. memfasilitasi pembangunan sarana produksi dan pengembangan usaha pengelolaan air bersih (air minum).
 - g. memfasilitasi pengembangan jaringan pemasaran usaha nagari;
 - h. melakukan pengelolaan data, monitoring dan evaluasi pengembangan fasilitas pemasaran produk ekonomi masyarakat dan nagari;
 - i. melaksanakan pemantapan jaringan kerja dengan lembaga produsen, asosiasi dan perusahaan perdagangan besar dalam rangka pengembangan jaringan pemasaran produk ekonomi masyarakat dan nagari;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Kelembagaan Pangan dan Pemasaran;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan

Pasal 21

- (1) Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan evaluasi perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan serta pengembangan dan kerjasama kawasan perdesaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan
 - b. penyelenggaraan kegiatan bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana program kerja bidang pembangunan kawasan perdesaan;
 - b. melakukan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan serta pengembangan dan kerjasama kawasan perdesaan.

- c. melaksanakan kebijakan teknis perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan serta pengembangan dan kerjasama kawasan perdesaan.
- d. menyelenggarakan penyiapan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang pembangunan kawasan perdesaan.
- e. menyelenggarakan penyusunan rencana program kegiatan dan keuangan bidang pembangunan kawasan perdesaan.
- f. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi bidang pembangunan kawasan perdesaan
- g. melakukan supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan serta pengembangan dan kerjasama kawasan perdesaan.
- h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- i. menyelenggarakan administrasi bidang pembangunan kawasan perdesaan.
- j. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan

Pasal 22

- (1) Seksi Perencanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan evaluasi perencanaan pembangunan kawasan perdesaan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perencanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan menyelenggarakan fungsi:
- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan dan evaluasi perencanaan pembangunan kawasan perdesaan;
 - b. penyelenggaraan pengkajian, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan pembangunan kawasan perdesaan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi perencanaan pembangunan kawasan perdesaan;
 - d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan kawasan perdesaan; dan
 - e. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Kawasan Perdesaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Perencanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan kawasan perdesaan;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis perencanaan pembangunan kawasan perdesaan;
 - d. menyelenggarakan identifikasi potensi sumber daya kawasan perdesaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan pendataan profil dan potensi nagari;
 - f. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pendataan profil dan potensi nagari;
 - g. melaksanakan koordinasi pendataan profil dan potensi nagari serta pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) nagari;
 - h. mengelola fasilitasi pengembangan/penataan permukiman nagari;
 - i. mengelola fasilitasi pembangunan lingkungan permukiman nagari;

- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan program pembangunan kawasan perdesaan;
- k. mengelola penyiapan bahan perumusan evaluasi dan pelaporan pembangunan kawasan perdesaan;
- l. melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis pelaksanaan Musrenbang Nagari;
- m. menyiapkan dokumen perencanaan pembangunan kawasan perdesaan;
- n. melakukan supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan pembangunan kawasan perdesaan;
- o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. menyelenggarakan administrasi Seksi Perencanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan; dan
- q. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan

Pasal 23

- (1) Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan evaluasi Pembangunan Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan;

- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan;
 - c. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan.
 - d. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Kawasan Perdesaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan;
 - b. melakukan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan.
 - c. melaksanakan kebijakan teknis pembangunan sarana dan prasarana kawasan;
 - d. mengelola fasilitasi pembangunan sarana dan prasaran transportasi nagari;
 - e. mengelola fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana elektrifikasi nagari;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana telekomunikasi nagari;
 - g. Menyelenggarakan inventarisasi dan identifikasi sarana dan prasarana kawasan perdesaan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Penilaian Nagari Berprestasi;
 - i. melaksanakan Penilaian Nagari berprestasi;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan;
 - k. supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan;
 - l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan dan Kerjasama Kawasan Perdesaan

Pasal 24

- (1) Seksi Pengembangan dan Kerjasama Kawasan Perdesaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan.
- (2) Kepala Pengembangan dan Kerjasama Kawasan Perdesaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas tugas Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan evaluasi tentang Pengembangan dan Kerjasama Kawasan Perdesaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan dan Kerjasama Kawasan Perdesaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan dan kerjasama kawasan perdesaan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pengembangan dan kerjasama kawasan perdesaan;
 - c. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pengembangan dan kerjasama kawasan perdesaan.
 - d. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan dan Kerjasama Kawasan Perdesaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan dan Kerjasama Kawasan Perdesaan;
 - b. melakukan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengembangan dan kerjasama kawasan perdesaan;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis pengembangan dan kerjasama kawasan perdesaan;
 - d. mengelola fasilitasi kerjasama nagari/antar pemerintahan nagari
 - e. menyelenggarakan fasilitasi kerjasama antar lembaga pemerintah dan nagari;
 - f. melakukan pengelolaan fasilitasi kemitraan nagari;

- g. melakukan monitoring, evaluasi dan sinkronisasi program pemerintah;
- h. menyelenggarakan identifikasi Pelaksanaan Tentara Manunggal Masuk Desa/Nagari (TMMD/N);
- i. fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Tentara Manunggal Masuk Desa/Nagari
- j. monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Tentara Manunggal Masuk Desa/Nagari.
- k. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pengembangan dan kerjasama kawasan perdesaan;
- l. melakukan supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan dan kerjasama kawasan perdesaan;
- m. menyelenggarakan identifikasi Pelaksanaan kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat dan Pendampingan di Nagari Binaan;
- n. fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat dan Pendampingan di Nagari Binaan
- o. monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat dan Pendampingan di Nagari Binaan;
- p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. menyelenggarakan administrasi Seksi Pengembangan dan Kerjasama Kawasan Perdesaan;
- r. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;

Bagian Ketujuh

UPT

Pasal 25

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dapat dibentuk UPT sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 diatas, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 28

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.

- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi dinas sebagai unsur pelaksana urusan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang dan Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 30

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 31

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala Peraturan Bupati yang menyangkut kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, tata kerja dan uraian tugas jabatan Dinas yang telah ada sebelumnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan
Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya
dalam Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya.

Ditetapkan di Pulau Punjung
pada tanggal 28 NOVEMBER 2016
BUPATI DHARMASRAYA,

ttd.

SUTAN RISKA

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 28 NOVEMBER 2016
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

ttd.

LELIARNI

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2016 NOMOR 50

