

## **TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI**

### **1. Tugas**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 05 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 07 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sarolangun mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta tugas Pembantuan.

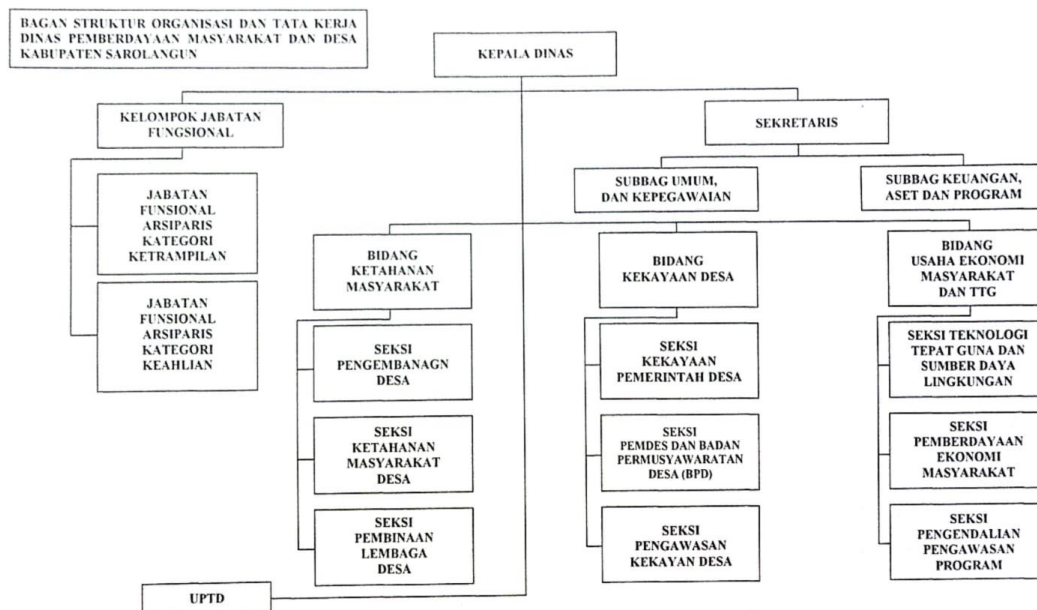
### **2. Fungsi**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sarolangun menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
2. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
3. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
4. Pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
5. Pelaksanaan Administrasi Dinas di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### 3. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sarolangun terdiri dari:



## **1. KEPALA DINAS**

Tugas : Menyelenggarakan sebagian urusan penyusunan perencanaan dan kebijakan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Fungsi :

- a. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- b. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- c. Memberikan Pembinaan dalam melaksanakan tugas dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- d. Melaksanakan koordinasi dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam melaksanakan program kegiatan;
- e. Melakukan upaya-upaya penyelesaian, masalah hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan program Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati.

## **2. SEKRETARIS**

Tugas : Membantu Kepala Dinas dalam menyusun perencanaan program kegiatan dan mengkoordinir serta melaksanakan tugas umum Kepagawaian, Perencanaan, Keuangan dan Asset dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Fungsi:

- a. Pelaksanaan Koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan;
- b. Pelaksanaan urusan rumah tangga, protocol, dan surat menyurat;
- c. Pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
- d. Pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan dan asset;
- e. Mengkoordinir pelaksanaan tugas dibidang-bidang dan fungsional dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- f. Pelaksanaan pengelolaan urusan penyusunan program .

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sekretaris dibantu oleh:

### **1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Tugas: Membantu Sekretaris dalam memimpin, mengendalikan dan mengarahkan tugas-tugas pada sub bagian umum dan Kepegawaian kepada staf, urusan perlengkapan, rumah tangga, protokoler, surat menyurat dan kearsipan, mengurus dan mengelola Kepegawaian, menyelenggarakan administrasi meliputi penyusunan urutan kepangkatan, mengurus kesejahteraan pegawai, mengurus atau menyelenggarakan pendidikan dan latihan serta

mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.

Fungsi:

- a. Pengelolaan surat menyurat, meliputi arsip dan ekspedisi, pengadaan dan pendistribusian;
- b. Penyiapan perlengkapan pertemuan/rapat termasuk upacara-upacara;
- c. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokoler Dinas;
- d. Penyusunan dan pengelola mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, baik yang bertugas di Dinas maupun UPTD;
- e. Pembuatan rencana kebutuhan pegawai, peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil ;
- f. Penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan perjenjangan bagi Pegawai Negeri Sipil;
- g. Pengaturan penyiapan absen pegawai baik pagi maupun siang;
- h. Penyiapan bahan dalam rangka pembinaan disiplin;
- i. Pelaksanaan koordinasi dengan seksi lainnya yang terkait; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

## **2) Kepala Sub Bagian Keuangan, Aset dan Program**

Tugas: Membantu Sekretaris dalam mengurus dan mengelola bahan Penyusunan Rencana Anggaran, Pendapatan, belanja rutin, pencatatan, pembukuan, verifikasi, pengelolaan administrasi keuangan, penyimpanan aset, mengumpulkan, mengkoordinasikan, menyusun, merumuskan, menyelenggarakan dan mengelola data untuk keperluan penyusunan program kerja Dinas serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan, Aset dan Program kepada Sekretaris.

Fungsi:

- a. Melaksanakan urusan rencana anggaran, belanja rutin, pencatatan urusan keuangan, pembukuan serta pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
- b. Menyiapkan dan membuat surat perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas;
- c. Menyusun Laporan Pelaksanaan Anggaran ;
- d. Pelaksanaan urusan Kas dan Gaji;
- e. Menyiapkan usulan pengangkatan bendaharawan dan pembuatan daftar gaji;
- f. Memonitoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Bendaharawan;
- g. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban Keuangan;
- h. Pelaksanaan pengadministrasian aset dan penyusunan laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris;
- i. Pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan barang milik daerah;

- j. Pembuatan rencana dan program;
- k. Menyusun dan menyiapkan usulan program kerja pengawasan tahunan dan daftar objek pemeriksaan tahunan;
- l. Pengevaluasian pelaksanaan rencana dan program kerja;
- m. Pengumpulan dan pengolahan data laporan perjalanan Dinas dan unit kerja lain sebagai bahan penyusunan dan pelaporan program kerja Dinas;
- n. Penyiapan dan penghimpunan bahan penyusunan rencana dan program kerja rutin dan pembangunan dilingkungan dinas meliputi rencana strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Membuat Laporan LKPJ, Laporan Kinerja (LKJ), dan LPPD ( Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah)
- o. Pengumpulan, pengolahan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rutin, program dan pembangunan dilingkungan dinas;
- p. Penyiapan bahan koordinasi antar bidang dinas maupun dengan instansi terkait;
- q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan;

# **1. Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat**

Tugas: Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan ketahanan dan Kelembagaan Masyarakat Desa berdasarkan kebijakan meliputi pendataan, evaluasi lomba desa, penataan kelembagaan Masyarakat Desa Bidang Ketahanan Masyarakat.

Fungsi:

- a. Merumuskan kebijakan realisasi pengembangan manajemen Pembangunan Partisipatif;
- b. Mengembangkan kemampuan Masyarakat dalam mengelola Pembangunan;
- c. Merumuskan kebijakan fasilitas pelaksanaan penguatan peran kelembagaan masyarakat sebagai wadah partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
- d. Melaksanakan pemantapan system pendataan profil Desa;
- e. Melaksanakan bimbingan dan penilaian perlombaan Desa;
- f. Melaksanakan bimbingan dan petunjuk teknis pemantapan ketahanan keluarga dan peningkatan kesejahteraan keluarga;
- g. Merumuskan kebijakan fasilitas peningkatan Pemberdayaan dan perlindungan Anak dan Remaja;
- h. Melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan lembaga adat;
- i. Melaksanakan perumusan dan evaluasi bidang ketahanan social budaya Masyarakat; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat dibantu oleh:

### 1) **Seksi Pengembangan Desa**

Tugas: membantu kepala Bidang dalam melakukan pemantauan, menganalisa dan mengevaluasi tingkat perkembangan Desa, mempersiapkan petunjuk dan melakukan bimbingan pelaksanaan perlombaan Desa, menyusun bahan, untuk bimbingan dan motivasi dalam rangka pengembangan swadaya gotong royong Masyarakat.

Fungsi:

- a. Menyelenggarakan bimbingan teknis /fasilitasi kepada Pemerintah Desa dalam menghimpun dan mengelola data Profil Desa;
- b. Menyelenggarakan pengembangan instrument pendataan dan system informasi manajemen Profil Desa;
- c. Melaksanakan peningkatan pendayagunaan data Profil Desa melalui perlombaan Desa;
- d. Melaksanakan perlombaan desa;
- e. Membina dan memfasilitasi desa yang meraih juara pertama lomba tingkat Kabupaten untuk ikut sertakan dalam lomba tingkat Provinsi, Regional dan Nasional;
- f. Menghimpun, mengelola dan menyampaikan data mengenai tingkat klasifikasi perkembangan desa;
- g. Membuat dan menyusun rencana kerja pada sub bagian pengembangan desa; dan
- h. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### 2) **Seksi Ketahanan Masyarakat Desa**

Tugas: Membantu Kepala Bidang melaksanakan pembinaan terhadap kelembagaan desa, meningkatkan ketrampilan dan motivasi Masyarakat dalam kegiatan Pembangunan Desa serta upaya peningkatan kesejahteraan keluarga.

Fungsi:

- a. Menyelenggarakan bimbingan Motivasi, keterampilan, swadaya Masyarakat dan peningkatan kesejahteraan Keluarga;
- b. Melaksanakan bimbingan penataan kelembagaan Pemberdayaan Masyarakat desa serta pengembangan kemampuan dan peran pengurus serta perangkat Desa dalam perencanaan pembangunan partisipatif;
- c. Melaksanakan bimbingan penguatan peran Kader PKK dan Kader Pemberdayaan Masyarakat dalam Pembangunan;
- d. Melaksanakan pelatihan sesuai kebutuhan Masyarakat dalam mengelola Pembangunan;

- e. Melaksanakan Bulan Bhakti Gotong Royong untuk meningkatkan semangat gotong royong Masyarakat dalam Pembangunan;
- f. Memfasilitasi peningkatan peran aktif pelayanan kesehatan dasar bagi masyarakat melalui revitalisasi dan optimalisasi peran posyandu;
- g. Memfasilitasi peningkatan gizi keluarga miskin melalui program makanan tambahan bagi anak usia dibawah lima tahun;dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

### **3). Seksi Pembinaan Lembaga Desa**

Tugas: Membantu kepala bidang membuat pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan lembaga desa.

Fungsi:

- a. Membuat rencana kegiatan lembaga desa;
- b. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan-bahan kerja yang berhubungan dengan lembaga desa/adat;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga adat tingkat provinsi;
- d. Memfasilitasi rakor lembaga adat kecamatan dan kabupaten;
- e. Menyelenggarakan bimbingan, motivasi, serta meningkatkan pengetahuan pengurus dan pemangku adat;
- f. Melaksanakan bimbingan kesekretariatan lembaga adat;
- g. Melaksanakan pelatihan sesuai kebutuhan lembaga adat; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

## **2. Kepala Bidang Kekayaan Desa**

Tugas: Membantu kepala Dinas dalam memimpin,menyiapkan bahan-bahan pembinaan, perumusan kebijakan Kekayaan Pemerintah Desa sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

Fungsi:

- a. Membuat rencana kegiatan bidang Kekayaan Pemerintah Desa;
- b. Merumuskan kebijakan pemantapan kelembagaan khususnya berkenan dengan penataan organisasi di desa dan BPD;
- c. Memfasilitasi peningkatan partisipasi dalam pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
- d. Mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan dan tata penyelenggaraan kekayaan desa,pendapatan serta pengembangan desa;
- e. Melaksanakan fasilitasi pemantapan kekayaan pemerintahan desa khususya administrasi keuangan administrasi pelaporan;
- f. Mengkoordinasikan kegiatan bidang kekayaan Pemerintahan desa dengan unit kerja yang terkait;
- g. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang

tugasnya masing-masing; dan

h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Bidang Kekayaan Desa dibantu oleh:

**1) Seksi Kekayaan Pemerintah Desa**

Tugas: Membantu kepala bidang dalam mengumpulkan bahan penyusunan, bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Kekayaan Pemerintah Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Fungsi:

- a. Membuat rencana kegiatan pengawasan kekayaan pemerintahan desa;
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bimbingan dan pengawasan kekayaan desa;
- c. Melaksanakan pembentukan, pemekaran, penyatuan dan penghapusan desa;
- d. Menyelesaikan permasalahan/sengketa pemerintahan desa;
- e. Menganalisa data untuk pengawasan kekayaan pemerintahan desa;
- f. Menyusun dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bimbingan pengawasan kekayaan pemerintahan desa; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**2) Seksi Badan Permusyawaratan Desa (BPD)**

Tugas: Membantu kepala bidang dalam membuat pedoman dan petunjuk teknis badan permusyawaratan desa sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Fungsi:

- a. Membuat rencana kegiatan Badan Permusyawaratan Desa;
- b. Menyusun peraturan perundang-undangan dan bahan-bahan kerja yang berhubungan dengan sub bidang badan permusyawaratan desa;
- c. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis badan Permusyawaratan Desa, pembinaan dan pengembangan Desa;
- d. Memfasilitasi penataan badan Permusyawaratan Desa;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga terkait;
- f. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan badan Permusyawaratan Desa; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**3) Seksi Pengawasan Kekayaan Desa**

Tugas: Membantu kepala Bidang dalam mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk Teknis Pembinaan Keuangan Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



Fungsi:

- a. Membuat rencana kegiatan pengawasan kekayaan desa;
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis;
- c. Pengawasan kekayaan desa dan pengolahan tanah kas desa;
- d. Melaksanakan pengawasan terhadap kekayaan desa;
- e. Membuat laporan hasil kegiatan pengawasan kekayaan desa kepada atasan; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan.

### **3. Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan TTG**

Tugas: Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan kebijakan dibidang usaha ekonomi Masyarakat Desa dan Teknologi Tepat Guna..

Fungsi:

- a. Perumusan kebijakan fasilitasi peningkatan keberdayaan Masyarakat;
- b. Melaksanakan teknis bimbingan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok Masyarakat dalam mikro dan usaha kecil;
- c. Melaksanakan pembinaan pengembangan ketahanan pangan Masyarakat;
- d. Melaksanakan perumusan kebijakan fasilitas dan pembinaan pelaksanaan bantuan pembangunan baik yang berasal dari pusat maupun dari daerah;
- e. Melaksanakan perumusan kebijakan fasilitas pengembangan perkriditan;
- f. Melaksanakan perumusan kebijakan fasilitas pemanfaatan teknologi tepat guna;
- g. Melaksanakan permasyarakatan dan peningkatan pendayagunaan teknologi tepat guna sesuai dengan kebutuhan masyarakat dalam mengelola sumberdaya alam yang berwawasan lingkungan;
- h. Melaksanakan pembinaan rumah sehat yang berwawasan lingkungan dan pelestarian sumberdaya alam; dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dibantu oleh:

#### **1) Seksi Teknologi Tapat Guna dan Sumber Daya Lingkungan**

Tugas: Membantu kepala bidang dalam menghimpun, mengelola data, menyusun program penataan pemukiman dan perumahan serta pemeliharaan prasarana desa dalam rangka pelestarian sumberdaya lingkungan.

Fungsi:

- a. Membuat rencana kegiatan teknologi tepat guna dan sumberdaya alam;
- b. Menghimpun, mengelola data prasarana dan sarana desa dan sumberdaya lingkungan;
- c. Melaksanakan pembinaan peran serta masyarakat dalam pelaksanaan prasarana dan sarana desa guna pelestarian lingkungan hidup;
- d. Membuat petunjuk-petunjuk teknis dan mensosialisasikan kepada masyarakat;

- e. Menentukan alokasi untuk sosialisasi kepada masyarakat;
- f. Menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan teknologi tepat guna dan sumberdaya manusia;
- g. Melaksanakan pembentukan dan pembinaan pos pelayanan teknologi tepat guna;
- h. Membuat program kerja pada seksi sarana dan prasarana desa serta sumberdaya lingkungan; dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **2). Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat**

Tugas: membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan fasilitas dan pembinaan pemberdayaan ekonomi masyarakat, bantuan pembangunan, pelaksanaan perkreditan, serta pengembangan wilayah kerja, bahan pembinaan dalam rangka menumbuh kembangkan usaha ekonomi desa dan usaha informal.

Fungsi:

- a. Menyusun program pelaksanaan kegiatan pemberdayaan ekonomi Masyarakat;
- b. Menghimpun pedoman dan petunjuk teknis ekonomi masyarakat desa;
- c. Membuat daftar alokasi bantuan pembangunan desa;
- d. Mengadakan sosialisasi dan pembinaan mengajukan tentang bantuan pembangunan desa;
- e. Mengevaluasi pemberdayaan ekonomi masyarakat, bantuan pembangu, membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- f. Menghimpun dan mengelola data pemberdayaan ekonomi dan membuat pedoman petunjuk teknis tentang usaha ekonomi;
- g. Pengembangan usaha kerja pemberdayaan ekonomi perkreditan dan usaha informal;
- h. Melaksanakan dan menyelenggarakan pembinaan dan pelatihan kepada kelompok pemberdayaan ekonomi masyarakat;
- i. Menginventarisir kelompok pemberdayaan ekonomi masyarakat;
- j. Melaksanakan pelatihan pemberdayaan ekonomi masyarakat desa;
- k. Menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan ekonomi masyarakat; dan
- l. Melaksanakan tugas – tugas lain yang di berikan oleh atasan.

## **3). Seksi Pengendalian dan Pengawasan Program**

Tugas: Membantu kepala bidang dalam mempersiapkan Regulasi dan aturan pelaksanaan, menyusun program, memonitoring, membuat, serta

mengumpulkan data dan pendokumentasian pada pelaksanaan kegiatan Perekonomian Masyarakat.

Fungsi:

- a. Menyiapkan regulasi terkait aturan pelaksanaan kegiatan berbasis Ekonomi Masyarakat;
- b. Menyusun Program pengendalian dan Pengawasan terhadap program-program kegiatan berbasis ekonomi Masyarakat;
- c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program-program kegiatan Masyarakat Desa;
- d. Mengumpulkan data, pengendalian dan pendokumentasian atas hasil-hasil pelaksanaan kegiatan terkait berbasis ekonomi Masyarakat;
- e. Membuat dan menyusun laporan dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pengawasan program; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

.Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sarolangun terlampir.