



**BUPATI ASMAT  
PROVINSI PAPUA**

**PERATURAN BUPATI ASMAT  
NOMOR 50 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN KAMPUNG  
KABUPATEN ASMAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI ASMAT,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Asmat perlu menetapkan Peraturan Bupati Asmat tentang Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung Kabupaten Asmat;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk memperjelas tugas-tugas jabatan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung Kabupaten Asmat perlu menetapkan uraian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung Kabupaten Asmat dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Asmat tentang Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung Kabupaten Asmat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Propinsi Papua sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Propinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Keerom, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel,

Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni dan Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 192, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657), dan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Asmat (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2016 Nomor 12); dan
8. Peraturan Bupati Asmat Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Asmat (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2016 Nomor 33).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ASMAT TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN KAMPUNG KABUPATEN ASMAT**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
2. 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;
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Urusan pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterahkan masyarakat;
5. Kabupaten adalah Kabupaten Asmat;

6. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Asmat;
7. Bupati adalah Bupati Asmat;
8. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Asmat;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Asmat;
10. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung Kabupaten Asmat, merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah;
11. Kepala Dinas, yang selanjutnya disingkat Kadis adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung Kabupaten Asmat;
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung Kabupaten Asmat;
13. Kepala Bidang, yang selanjutnya disingkat Kabid adalah Kepala Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung Kabupaten Asmat;
14. Kepala Sub Bagian, yang selanjutnya disingkat Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung Kabupaten Asmat;
15. Kepala Seksi, yang selanjutnya disingkat Kasi adalah Kepala Seksi pada Bidang-Bidang di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung Kabupaten Asmat.

## **BAB II** **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

### **Pasal 2**

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Pasal 3**

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - b. Pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB III** **SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 4**

Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:

1. Sub Bagian Umum; dan
2. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, terdiri dari:
  1. Seksi Pemberdayaan dan Pendampingan Masyarakat;
  2. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
  3. Seksi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna.
- d. Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Kampung, terdiri dari:
  1. Seksi Fasilitasi Perencanaan Pemanfaatan Alokasi Dana Kampung;
  2. Seksi Pembinaan dan Pendampingan Tenaga Pendamping; dan
  3. Seksi Pengawasan dan Pelaporan Alokasi Dana Kampung.
- e. Bidang Pemerintahan Kampung, terdiri dari:
  1. Seksi Pembinaan Aparatur dan Kelembagaan Perangkat Kampung;
  2. Seksi Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Kampung dan Kerjasama Kampung; dan
  3. Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pemerintah Kampung.
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB IV URAIAN TUGAS**

### **Bagian Pertama Kepala Dinas**

#### **Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf a, mempunyai tugas merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pembinaan administrasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat, pengelolaan keuangan dan aset kampung serta pemerintahan kampung.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan masyarakat, pengelolaan keuangan dan aset kampung serta pemerintahan kampung;
  - b. Melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan masyarakat, pengelolaan keuangan dan aset kampung serta pemerintahan kampung;
  - c. Melaksanakan kegiatan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan kerjasama pemerintah pusat, pemerintah provinsi, unit kerja terkait, instansi vertikal dan organisasi non pemerintah;
  - d. Membina, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan masyarakat, pengelolaan keuangan dan aset kampung serta pemerintahan kampung;
  - e. Menyusun telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintah daerah dibidang pemberdayaan masyarakat, pengelolaan keuangan dan aset kampung serta pemerintahan kampung;
  - f. Membina dan mengevaluasi kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
  - g. Membina dan menilai kinerja bawahan; dan
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta melakukan koordinasi dengan Staf Ahli Bupati dan Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi;
- c. Melakukan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- e. Merumuskan dan menetapkan Visi dan Misi dinas;
- f. Menyiapkan Road Map penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan peningkatan kapasitas pemerintahan kampung;
- g. Menetapkan dan mempertanggungjawabkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- h. Menyampaikan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- i. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Menetapkan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) bagi pejabat struktural berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- k. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penyelenggaraan dibidang pemberdayaan masyarakat, pengelolaan keuangan dan aset kampung serta pemerintahan kampung;
- l. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- n. Mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
- o. Menyelenggarakan pembinaan manajemen kepegawaian Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
- p. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan administrasi kepegawaian Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
- q. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
- r. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
- s. Menyelenggarakan pembinaan manajemen kesekretariatan;
- t. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan masyarakat, pengelolaan keuangan dan aset kampung serta pemerintahan kampung;
- u. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan masyarakat, pengelolaan keuangan dan aset kampung serta pemerintahan kampung;
- v. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan masyarakat, pengelolaan keuangan dan aset kampung serta pemerintahan kampung;
- w. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan masyarakat, pengelolaan keuangan dan aset kampung serta pemerintahan kampung;

- x. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan masyarakat, pengelolaan keuangan dan aset kampung serta pemerintahan kampung;
- y. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan masyarakat, pengelolaan keuangan dan aset kampung serta pemerintahan kampung;
- z. Menyampaikan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- aa. Menyampaikan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
- bb. Menyampaikan laporan keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Inspektorat dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- cc. Menyampaikan laporan SAKIP Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung kepada Bupati melalui Inspektorat untuk dievaluasi dengan tembusan ke Bagian Organisasi sebagai bahan penyusunan SAKIP Kabupaten;
- dd. Memberikan tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- ee. Melakukan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
- ff. Memberikan rekomendasi dalam pengangkatan dan/atau mutasi dalam jabatan kepada Bupati melalui Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- gg. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- hh. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ii. Membubuhkan paraf hirarki maupun paraf koordinasi pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;
- jj. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati secara lisan maupun tertulis, baik diminta atau tidak diminta;
- kk. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- ll. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua  
Sekretariat**

**Paragraf 1  
Sekretaris**

**Pasal 6**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang-bidang dilingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
  - b. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
  - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
  - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
  - e. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan bidang dilingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
  - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
  - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
  - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja sub-sub bagian dilingkup kesekretariatan;
  - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan kesekretariatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
  - c. Melakukan konsultasi kepada Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
  - d. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - e. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya;
  - f. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung dalam penyusunan bahan penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - g. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung dalam penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - h. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung dalam penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
  - i. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - j. Mengkoordinasikan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - k. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung dalam penyusunan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan

Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;

- l. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung dalam penyusunan laporan penyelenggaraan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- m. Mengkoordinasikan pengkajian, penyusunan dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan masyarakat, pengelolaan keuangan dan aset kampung serta pemerintahan kampung;
- n. Mengkoordinasikan bidang-bidang dalam penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
- o. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup kesekretariatan yang berkaitan dengan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, penyusunan program, kehumasan dan layanan informasi, penatausahaan keuangan, serta penatausahaan aset dan perlengkapan;
- p. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan kesekretariatan;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen kepegawaian Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
- r. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan administrasi kepegawaian Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
- s. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
- t. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
- u. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
- v. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- w. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
- x. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung dalam penyusunan konsep tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- y. Mengkoordinasikan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
- z. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
- aa. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- bb. Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- cc. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- dd. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;
- ee. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- ff. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- gg. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.



**Paragraf 2**  
**Kepala Sub Bagian Umum**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bagian Umum;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung dalam rangka penyiapan bahan penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - e. Mempelajari dan menelaah dokumen perencanaan kabupaten (RPJPD, RPJMD dan RTRW);
  - f. Mengkoordinir dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
  - g. Mengkoordinir dan menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - h. Melaksanakan pengolahan dan analisis data yang berhubungan penyusunan program;
  - i. Mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP) yang berkaitan dengan penyusunan usulan program dan kegiatan;

- j. Mengkoordinir dan menyusun usulan program dan kegiatan untuk penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- k. Mengkoordinir dan menyusun Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- l. Menyampaikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP) ke setiap unit kerja sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- m. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- n. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- o. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Umum yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
- p. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan setiap unit kerja dilingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung berkaitan dengan target realisasi program dan kegiatan;
- q. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan informasi data hasil pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
- r. Menyiapkan, mengkoordinir, menelaah dan menyusun bahan evaluasi program dan kegiatan lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
- s. Menganalisis permasalahan dalam pencapaian realisasi program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap unit kerja dilingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
- t. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
- u. Menyusun laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- v. Mengkoordinir dan menyusun laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
- w. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dalam penyusunan SAKIP;
- x. Melayani urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung yang meliputi:
  - 1. Daftar Urut Nominatif (DUN);
  - 2. Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
  - 3. Data pegawai dan honorer;
  - 4. Kenaikan pangkat;
  - 5. Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
  - 6. Kartu Pegawai (Karpeg),
  - 7. Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu);
  - 8. Tunjangan anak/keluarga;
  - 9. Askes;
  - 10. Taspen;
  - 11. Taperum;
  - 12. Pensiun;
  - 13. Rekomendasi penyesuaian ijazah;
  - 14. Rekomendasi ujian dinas;
  - 15. Rekomendasi kenaikan pangkat.
- l. Menyiapkan konsep analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
- m. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;

- n. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
- o. Menyiapkan konsep rekomendasi ijin belajar;
- p. Menyiapkan konsep usulan ijin diklat;
- q. Menyiapkan konsep rekomendasi pemberian penghargaan;
- r. Menyiapkan konsep teguran disiplin pegawai;
- s. Menyiapkan konsep rekomendasi ijin pegawai dan honorer;
- t. Menyiapkan konsep usulan cuti pegawai;
- u. Menyiapkan konsep pemberian ijin nikah dan cerai;
- v. Menyiapkan konsep usulan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian dalam jabatan berdasarkan petunjuk pimpinan;
- w. Melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- x. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
- y. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang yang meliputi kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, perbekalan, ruang kantor;
- z. Melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan/penataan gedung kantor, dan keperluan alat tulis kantor (ATK);
- aa. Melaksanakan penyediaan, penggandaan dan pendistribusian naskah dinas;
- bb. Melaksanakan pengendalian dan penyimpanan naskah dinas keluar dan masuk;
- cc. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
- dd. Menyiapkan konsep penilaian sasaran kinerja pegawai;
- ee. Melaksanakan pengelolaan dan pengolahan absensi pegawai;
- ff. Melaksanakan penyiapan bahan dan pelayanan kantor depan (*front office*);
- gg. Melaksanakan penyusunan bahan kebutuhan sarana dan prasarana kantor depan (*front office*);
- hh. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan layanan informasi, aspirasi dan pengaduan;
- ii. Melaksanakan penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pengaduan;
- jj. Melaksanakan pengelolaan email dan website resmi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
- kk. Mempersiapkan bahan koordinasi, bahan acara, pengaturan acara dan jadwal acara Kepala Dinas dan agenda resmi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
- ll. Mengkoordinir penyusunan konsep sambutan Kepala Dinas maupun naskah sambutan Bupati, Wakil Bupati dan Sekda yang berkaitan dengan tugas dan fungsi lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
- mm. Melakukan pengaturan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan taman;
- nn. Melakukan pengaturan pemeliharaan kendaraan dinas mulai dari penggunaan, pemeliharaan, perawatan dan kebutuhan surat-surat identitas kendaraan dinas;
- oo. Menyiapkan ruangan rapat dan kebutuhan makan dan minum penyelenggaraan rapat;
- pp. Melakukan pengaturan pengurusan rumah tangga kantor dalam pemeliharaan ketertiban dan keamanan serta kebersihan dan keindahan;
- qq. Menyiapkan administrasi dan keuangan perjalanan dinas dan penggunaan bahan bakar kendaraan dinas bagi pimpinan dan aparatur sipil negara;
- rr. Melakukan pemantauan dan pemeliharaan kebersihan ruangan-ruangan gedung secara berkala meliputi ruangan kerja, ruang rapat, kamar mandi, taman dan fasilitas lainnya;
- ss. Melakukan penyelesaian administrasi penggunaan jasa komunikasi, sumber daya air, listrik dan langganan internet;
- tt. Melakukan pengaturan, penyiapan dan penyediaan perlengkapan *sound system*;

- uu. Melakukan penatausahaan barang milik daerah dan pengaturan pemegang barang milik daerah yang dikuasakan penggunaannya pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
- vv. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang dikuasakan penggunaannya pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
- ww. Melakukan analisa kebutuhan perlengkapan, pengaturan, pendistribusian dan melakukan pemeriksaan kelengkapan data serta naskah/berkas penyimpanan perlengkapan;
- xx. Melakukan pengaturan penggunaan, pengelolaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- yy. Melakukan pemeliharaan dan perawatan berkala peralatan elektronik penunjang pekerjaan meliputi pendingin udara, peralatan komputer dan peralatan kantor lainnya dan kendaraan bermotor;
- zz. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
- aaa. Melaksanakan penyusunan daftar barang lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- bbb. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, dan F;
- ccc. Melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- ddd. Melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah dilingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- eee. Menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung untuk diajukan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- fff. Menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- ggg. Menyusun konsep usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- hhh. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum;
- iii. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
- jjj. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- kkk. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- lll. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- mmm. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- nnn. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ooo. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ppp. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Kepala Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis operasional dan administratif penyelenggaraan penatausahaan keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi penatausahaan keuangan;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penatausahaan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bagian Keuangan;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - f. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - g. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
  - j. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
  - k. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - l. Meneliti kelengkapan SSP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;

- m. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- n. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
- o. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
- p. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- q. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- r. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- s. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
- t. Melaksanakan verifikasi keuangan dan laporan keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
- u. Melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
- v. Melakukan verifikasi SPP;
- w. Menyiapkan SPM;
- x. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- y. Melakukan verifikasi bukti-bukti kelengkapan SPJ;
- z. Menyelenggarakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- aa. Menyusun laporan realisasi anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
- bb. Menyusun laporan neraca keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
- cc. Memantau terhadap pelaksanaan dan penggunaan anggaran dinas;
- dd. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung dan melakukan konsultasi dengan atasan dalam penyusunan konsep tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- ee. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung dan melakukan konsultasi dengan atasan dalam penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
- ff. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
- gg. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- hh. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Keuangan;
- ii. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bagian Keuangan;
- jj. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bagian Keuangan;
- kk. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
- ll. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Keuangan;
- mm. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Keuangan;
- nn. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
- oo. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- pp. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- qq. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- rr. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- ss. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

- tt. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- uu. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pemberdayaan Masyarakat**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan masyarakat meliputi pemberdayaan dan pendampingan masyarakat, pengembangan usaha ekonomi masyarakat serta pemanfaatan teknologi tepat guna.
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat meliputi pemberdayaan dan pendampingan masyarakat, pengembangan usaha ekonomi masyarakat serta pemanfaatan teknologi tepat guna;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat meliputi pemberdayaan dan pendampingan masyarakat, pengembangan usaha ekonomi masyarakat serta pemanfaatan teknologi tepat guna;
  - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat meliputi pemberdayaan dan pendampingan masyarakat, pengembangan usaha ekonomi masyarakat serta pemanfaatan teknologi tepat guna;
  - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
  - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
  - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang pemberdayaan masyarakat;
  - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat meliputi pemberdayaan dan pendampingan masyarakat, pengembangan usaha ekonomi masyarakat serta pemanfaatan teknologi tepat guna;
  - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat meliputi pemberdayaan dan pendampingan masyarakat, pengembangan usaha ekonomi masyarakat serta pemanfaatan teknologi tepat guna;
  - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi dilingkup Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
  - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
  - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Pemberdayaan Masyarakat;

- d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
- l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan masyarakat meliputi pemberdayaan dan pendampingan masyarakat, pengembangan usaha ekonomi masyarakat serta pemanfaatan teknologi tepat guna;
- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan masyarakat meliputi pemberdayaan dan pendampingan masyarakat, pengembangan usaha ekonomi masyarakat serta pemanfaatan teknologi tepat guna;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan masyarakat meliputi pemberdayaan dan pendampingan masyarakat, pengembangan usaha ekonomi masyarakat serta pemanfaatan teknologi tepat guna;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan masyarakat meliputi pemberdayaan dan pendampingan masyarakat, pengembangan usaha ekonomi masyarakat serta pemanfaatan teknologi tepat guna;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan masyarakat meliputi pemberdayaan dan pendampingan masyarakat, pengembangan usaha ekonomi masyarakat serta pemanfaatan teknologi tepat guna;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan masyarakat meliputi pemberdayaan dan pendampingan masyarakat, pengembangan usaha ekonomi masyarakat serta pemanfaatan teknologi tepat guna;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan masyarakat meliputi pemberdayaan dan pendampingan masyarakat, pengembangan usaha ekonomi masyarakat serta pemanfaatan teknologi tepat guna;
- t. Melakukan pengumpulan data potensi wilayah dalam rangka pemberdayaan dan pendampingan masyarakat;
- u. Melakukan kajian potensi kewilayahan terhadap rencana pemberdayaan dan pendampingan bagi masyarakat;
- v. Melakukan pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat sesuai dengan potensi wilayah;



- w. Melakukan penyuluhan, bimbingan teknis dan supervisi bersama tim teknis terkait dalam rangka pemberdayaan dan pendampingan masyarakat;
- x. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana strategis tim koordinasi penanggulangan kemiskinan daerah;
- y. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana tahunan pelaksanaan penanggulangan dan pengentasan kemiskinan;
- z. Melaksanakan koordinasi identifikasi tingkat kemiskinan Rumah Tangga Miskin (RTM) dan anggota keluarga;
- aa. Merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan program kemiskinan tingkat pusat dan tingkat propinsi;
- bb. Melakukan kajian dan analisis pengembangan usaha ekonomi masyarakat kampung;
- cc. Melakukan kajian dan analisis pembentukan, pendampingan dan penguatan lembaga keuangan mikro dalam upaya pengembangan usaha ekonomi masyarakat kampung;
- dd. Melakukan kajian dan analisis pembentukan, penguatan dan pengembangan lumbung pangan masyarakat kampung;
- ee. Melakukan kajian dan analisis pembentukan dan penguatan BUMKampung;
- ff. Melakukan pembinaan, pendampingan, fasilitasi dan supervisi dalam rangka penguatan BUMKampung;
- gg. Menyelenggarakan pemberdayaan terhadap usaha ekonomi masyarakat kampung dengan melibatkan tim terpadu dari instansi terkait;
- hh. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendistribusikan dan mempromosikan hasil usaha ekonomi masyarakat;
- ii. Melakukan penghimpunan dan pengumpulan data potensi dan pemanfaatan sumber daya alam yang dikelola oleh masyarakat;
- jj. Merumuskan program dan menyusun pedoman pemanfaatan dan pengembangan sumber daya alam yang dikelola oleh masyarakat dengan memperhatikan prinsip-prinsip kelestarian lingkungan hidup;
- kk. Melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam upaya pemanfaatan dan pengembangan sumber daya alam yang dikelola oleh masyarakat;
- ll. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pemanfaatan sumber daya alam;
- mm. Melaksanakan pendataan terhadap potensi dan pemanfaatan teknologi tepat guna yang dikelola oleh masyarakat;
- nn. Melaksanakan pengkajian pemanfaatan dan pengembangan teknologi tepat guna dengan memperhatikan prinsip-prinsip sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan masyarakat;
- oo. merumuskan program dan menyusun pedoman pemanfaatan teknologi tepat guna;
- pp. Melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam upaya pengkajian dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- qq. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang pemberdayaan masyarakat meliputi pemberdayaan dan pendampingan masyarakat, pengembangan usaha ekonomi masyarakat serta pemanfaatan teknologi tepat guna;
- rr. Menyiapkan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- ss. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- tt. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- uu. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- vv. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- ww. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- xx. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- yy. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Pemberdayaan Masyarakat;

- zz. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang pemberdayaan masyarakat;
- aaa. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- bbb. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- ccc. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ddd. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- eee. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- fff. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ggg. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Kepala Seksi**  
**Pemberdayaan dan Pendampingan Masyarakat**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pendampingan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pendampingan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pemberdayaan dan pendampingan masyarakat.
- (3) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pendampingan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pemberdayaan dan pendampingan masyarakat;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pemberdayaan dan pendampingan masyarakat;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pemberdayaan dan pendampingan masyarakat;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pemberdayaan dan pendampingan masyarakat;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pendampingan Masyarakat dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemberdayaan dan pendampingan masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Pemberdayaan dan Pendampingan Masyarakat;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja

- terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pemberdayaan dan pendampingan masyarakat;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemberdayaan dan Pendampingan Masyarakat yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemberdayaan dan Pendampingan Masyarakat sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
  - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemberdayaan dan pendampingan masyarakat;
  - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pemberdayaan dan pendampingan masyarakat;
  - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan dan pendampingan masyarakat;
  - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pemberdayaan dan pendampingan masyarakat;
  - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemberdayaan dan pendampingan masyarakat;
  - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pemberdayaan dan pendampingan masyarakat;
  - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan dan pendampingan masyarakat;
  - s. Melakukan pengumpulan data potensi wilayah dalam rangka pemberdayaan dan pendampingan masyarakat;
  - t. Melakukan kajian potensi kewilayahan terhadap rencana pemberdayaan dan pendampingan bagi masyarakat;
  - u. Melakukan pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat sesuai dengan potensi wilayah;
  - v. Melakukan penyuluhan, bimbingan teknis dan supervisi bersama tim teknis terkait dalam rangka pemberdayaan dan pendampingan masyarakat;
  - w. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana strategis tim koordinasi penanggulangan kemiskinan daerah;
  - x. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana tahunan pelaksanaan penanggulangan dan pengentasan kemiskinan;
  - y. Melaksanakan koordinasi identifikasi tingkat kemiskinan Rumah Tangga Miskin (RTM) dan anggota keluarga;
  - z. Merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan program kemiskinan tingkat pusat dan tingkat propinsi;
  - aa. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemberdayaan dan pendampingan masyarakat;
  - bb. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemberdayaan dan Pendampingan Masyarakat;

- cc. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- dd. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pemberdayaan dan Pendampingan Masyarakat;
- ee. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pemberdayaan dan Pendampingan Masyarakat;
- ff. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pemberdayaan dan Pendampingan Masyarakat;
- gg. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pemberdayaan dan Pendampingan Masyarakat;
- hh. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pemberdayaan dan Pendampingan Masyarakat;
- ii. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pemberdayaan dan Pendampingan Masyarakat;
- jj. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemberdayaan dan pendampingan masyarakat;
- kk. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pemberdayaan dan pendampingan masyarakat;
- ll. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- mm. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- nn. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- oo. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- pp. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- qq. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- rr. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Kepala Seksi**  
**Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat**

**Pasal 11**

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi masyarakat.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
  - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
  - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
  - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
  - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
  - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
  - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
  - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
  - s. Melakukan kajian dan analisis pengembangan usaha ekonomi masyarakat kampung;
  - t. Melakukan kajian dan analisis pembentukan, pendampingan dan penguatan lembaga keuangan mikro dalam upaya pengembangan usaha ekonomi masyarakat kampung;
  - u. Melakukan kajian dan analisis pembentukan, penguatan dan pengembangan lembaga keuangan masyarakat kampung;

- v. Melakukan kajian dan analisis pembentukan dan penguatan BUMKampung;
- w. Melakukan pembinaan, pendampingan, fasilitasi dan supervisi dalam rangka penguatan BUMKampung;
- x. Menyelenggarakan pemberdayaan terhadap usaha ekonomi masyarakat kampung dengan melibatkan tim terpadu dari instansi terkait;
- y. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendistribusikan dan mempromosikan hasil usaha ekonomi masyarakat;
- z. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
- aa. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- bb. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- cc. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- dd. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- ee. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- ff. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- gg. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- hh. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- ii. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
- jj. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
- kk. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ll. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- mm. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- nn. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- oo. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- pp. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- qq. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4**  
**Kepala Seksi**  
**Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna**

**Pasal 12**

- (1) Seksi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 3, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pemanfaatan teknologi tepat guna.
- (3) Kepala Seksi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan pemanfaatan teknologi tepat guna;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pemanfaatan teknologi tepat guna;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pemanfaatan teknologi tepat guna;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pemanfaatan teknologi tepat guna;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemanfaatan teknologi tepat guna sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pemanfaatan teknologi tepat guna;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
  - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemanfaatan teknologi tepat guna;
  - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pemanfaatan teknologi tepat guna;
  - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemanfaatan teknologi tepat guna;
  - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pemanfaatan teknologi tepat guna;

- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- s. Melakukan penghimpunan dan pengumpulan data potensi dan pemanfaatan sumber daya alam yang dikelola oleh masyarakat;
- t. Merumuskan program dan menyusun pedoman pemanfaatan dan pengembangan sumber daya alam yang dikelola oleh masyarakat dengan memperhatikan prinsip-prinsip kelestarian lingkungan hidup;
- u. Melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam upaya pemanfaatan dan pengembangan sumber daya alam yang dikelola oleh masyarakat;
- v. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pemanfaatan sumber daya alam;
- w. Melaksanakan pendataan terhadap potensi dan pemanfaatan teknologi tepat guna yang dikelola oleh masyarakat;
- x. Melaksanakan pengkajian pemanfaatan dan pengembangan teknologi tepat guna dengan memperhatikan prinsip-prinsip sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan masyarakat;
- y. merumuskan program dan menyusun pedoman pemanfaatan teknologi tepat guna;
- z. Melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam upaya pengkajian dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- aa. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- bb. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
- cc. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- dd. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
- ee. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
- ff. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
- gg. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
- hh. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
- ii. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
- jj. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- kk. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- ll. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- mm. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- nn. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- oo. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- pp. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- qq. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- rr. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.



**Bagian Keempat**  
**Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Kampung**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang**  
**Pengelolaan Keuangan dan Aset Kampung**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Kampung sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan dibidang pengelolaan keuangan dan aset kampung meliputi fasilitasi perencanaan pemanfaatan alokasi dana kampung, pembinaan dan pendampingan tenaga pendamping serta pengawasan dan pelaporan alokasi dana kampung.
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang pengelolaan keuangan dan aset kampung meliputi fasilitasi perencanaan pemanfaatan alokasi dana kampung, pembinaan dan pendampingan tenaga pendamping serta pengawasan dan pelaporan alokasi dana kampung;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang pengelolaan keuangan dan aset kampung meliputi fasilitasi perencanaan pemanfaatan alokasi dana kampung, pembinaan dan pendampingan tenaga pendamping serta pengawasan dan pelaporan alokasi dana kampung;
  - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang pengelolaan keuangan dan aset kampung meliputi fasilitasi perencanaan pemanfaatan alokasi dana kampung, pembinaan dan pendampingan tenaga pendamping serta pengawasan dan pelaporan alokasi dana kampung;
  - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
  - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
  - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang pengelolaan keuangan dan aset kampung;
  - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang pengelolaan keuangan dan aset kampung meliputi fasilitasi perencanaan pemanfaatan alokasi dana kampung, pembinaan dan pendampingan tenaga pendamping serta pengawasan dan pelaporan alokasi dana kampung;
  - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang pengelolaan keuangan dan aset kampung meliputi fasilitasi perencanaan pemanfaatan alokasi dana kampung, pembinaan dan pendampingan tenaga pendamping serta pengawasan dan pelaporan alokasi dana kampung;
  - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi di lingkup Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Kampung;
  - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Kampung dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang pengelolaan keuangan dan aset kampung sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Kampung;
- c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Kampung;
- d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Kampung berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
- l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan urusan dibidang pengelolaan keuangan dan aset kampung meliputi fasilitasi perencanaan pemanfaatan alokasi dana kampung, pembinaan dan pendampingan tenaga pendamping serta pengawasan dan pelaporan alokasi dana kampung;
- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang pengelolaan keuangan dan aset kampung meliputi fasilitasi perencanaan pemanfaatan alokasi dana kampung, pembinaan dan pendampingan tenaga pendamping serta pengawasan dan pelaporan alokasi dana kampung;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang pengelolaan keuangan dan aset kampung meliputi fasilitasi perencanaan pemanfaatan alokasi dana kampung, pembinaan dan pendampingan tenaga pendamping serta pengawasan dan pelaporan alokasi dana kampung;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang pengelolaan keuangan dan aset kampung meliputi fasilitasi perencanaan pemanfaatan alokasi dana kampung, pembinaan dan pendampingan tenaga pendamping serta pengawasan dan pelaporan alokasi dana kampung;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang pengelolaan keuangan dan aset kampung meliputi fasilitasi perencanaan pemanfaatan alokasi dana kampung, pembinaan dan pendampingan tenaga pendamping serta pengawasan dan pelaporan alokasi dana kampung;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang pengelolaan keuangan dan aset kampung meliputi fasilitasi perencanaan pemanfaatan alokasi dana kampung, pembinaan dan pendampingan tenaga pendamping serta pengawasan dan pelaporan alokasi dana kampung;

- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang pengelolaan keuangan dan aset kampung meliputi fasilitasi perencanaan pemanfaatan alokasi dana kampung, pembinaan dan pendampingan tenaga pendamping serta pengawasan dan pelaporan alokasi dana kampung;
- t. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan musyawarah kampung dalam penyusunan RPJM Kampung, RKP Kampung dan APB Kampung;
- u. Melakukan pembinaan dan pendampingan penyusunan RPJM Kampung, RKP Kampung dan APB Kampung;
- v. Melakukan evaluasi dan perbaikan terhadap penyusunan RPJM Kampung, RKP Kampung dan APB Kampung;
- w. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan evaluasi perkembangan kampung;
- x. Melakukan fasilitasi dan penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan perencanaan pemanfaatan dana pembangunan kampung;
- y. Menghimpun data aset pemerintah kampung dan data aset kampung;
- z. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap penatausahaan aset pemerintah kampung dan aset kampung;
- aa. Merumuskan konsep persyaratan dan uji kompetensi perekrutan calon tenaga pendamping;
- bb. Melakukan seleksi penerimaan caloon tenaga pendamping;
- cc. Menyajikan konsep pembinaan dan pendampingan tenaga pendamping alokasi dana kampung;
- dd. Menyelenggarakan pelatihan dan bimbingan teknis mekanisme perencanaan dan pemanfaatan alokasi dana kampung bagi tenaga pendamping;
- ee. Menyelenggarakan pelatihan dan bimbingan teknis mekanisme perencanaan dan pemanfaatan alokasi dana kampung, mekanisme penyusunan RPJM Kampung, RKP Kampung, APB Kampung dan penatausahaan aset kampung bagi tenaga pendamping;
- ff. Menyelenggarakan pelatihan dan bimbingan teknis pertanggungjawaban penggunaan dan pemanfaatan APB Kampung bagi tenaga pendamping;
- gg. Melakukan pembinaan dan pendampingan kepada tenaga pendamping dalam penyusunan RPJM Kampung, RKP Kampung, APB Kampung dan pertanggungjawaban penatausahaan aset kampung;
- hh. Melakukan evaluasi terhadap kinerja tenaga pendamping;
- ii. Mengumpulkan dan menghimpun RPJM Kampung, RKP Kampung dan APB Kampung;
- jj. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap penatausahaan keuangan dan aset kampung;
- kk. Melakukan pemeriksaan kelengkapan SPJ terhadap penatausahaan keuangan dan aset kampung berdasarkan dokumen APB Kampung;
- ll. Memberikan saran perbaikan terhadap penatausahaan keuangan dan aset kampung;
- mm. Menghimpun laporan pertanggungjawaban pemanfaatan dan penggunaan APB Kampung kepada pemerintah daerah;
- nn. Melakukan evaluasi terhadap kinerja penatausahaan keuangan dan aset kampung;
- oo. Melaporkan pemanfaatan dan penggunaan APB Kampung kepada pemerintah daerah;
- pp. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang pengelolaan keuangan dan aset kampung meliputi fasilitasi perencanaan pemanfaatan alokasi dana kampung, pembinaan dan pendampingan tenaga pendamping serta pengawasan dan pelaporan alokasi dana kampung;
- qq. Menyiapkan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Kampung;
- rr. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ss. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Kampung;
- tt. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Kampung;

- uu. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Kampung;
- vv. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Kampung;
- ww. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Kampung;
- xx. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Kampung;
- yy. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang pengelolaan keuangan dan aset kampung;
- zz. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- aaa. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- bbb. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ccc. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- ddd. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- eee. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- fff. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Kepala Seksi**

**Fasilitasi Perencanaan Pemanfaatan Alokasi Dana Kampung**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Fasilitasi Perencanaan Pemanfaatan Alokasi Dana Kampung sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Fasilitasi Perencanaan Pemanfaatan Alokasi Dana Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan fasilitasi perencanaan pemanfaatan alokasi dana kampung.
- (3) Kepala Seksi Fasilitasi Perencanaan Pemanfaatan Alokasi Dana Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi perencanaan pemanfaatan alokasi dana kampung;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan fasilitasi perencanaan pemanfaatan alokasi dana kampung;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan fasilitasi perencanaan pemanfaatan alokasi dana kampung;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan fasilitasi perencanaan pemanfaatan alokasi dana kampung;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Fasilitasi Perencanaan Pemanfaatan Alokasi Dana Kampung dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi perencanaan pemanfaatan alokasi dana kampung sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Fasilitasi Perencanaan Pemanfaatan Alokasi Dana Kampung;
- c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi perencanaan pemanfaatan alokasi dana kampung;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Fasilitasi Perencanaan Pemanfaatan Alokasi Dana Kampung yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Fasilitasi Perencanaan Pemanfaatan Alokasi Dana Kampung sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi perencanaan pemanfaatan alokasi dana kampung;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan fasilitasi perencanaan pemanfaatan alokasi dana kampung;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan fasilitasi perencanaan pemanfaatan alokasi dana kampung;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan fasilitasi perencanaan pemanfaatan alokasi dana kampung;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan fasilitasi perencanaan pemanfaatan alokasi dana kampung;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan fasilitasi perencanaan pemanfaatan alokasi dana kampung;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fasilitasi perencanaan pemanfaatan alokasi dana kampung;
- s. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan musyawarah kampung dalam penyusunan RPJM Kampung, RKP Kampung dan APB Kampung;
- t. Melakukan pembinaan dan pendampingan penyusunan RPJM Kampung, RKP Kampung dan APB Kampung;
- u. Melakukan evaluasi dan perbaikan terhadap penyusunan RPJM Kampung, RKP Kampung dan APB Kampung;
- v. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan evaluasi perkembangan kampung;

- w. Melakukan fasilitasi dan penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan perencanaan pemanfaatan dana pembangunan kampung;
- x. Menghimpun data aset pemerintah kampung dan data aset kampung;
- y. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap penatausahaan aset pemerintah kampung dan aset kampung;
- z. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi perencanaan pemanfaatan alokasi dana kampung;
- aa. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Fasilitasi Perencanaan Pemanfaatan Alokasi Dana Kampung;
- bb. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- cc. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Fasilitasi Perencanaan Pemanfaatan Alokasi Dana Kampung;
- dd. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Fasilitasi Perencanaan Pemanfaatan Alokasi Dana Kampung;
- ee. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Fasilitasi Perencanaan Pemanfaatan Alokasi Dana Kampung;
- ff. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Fasilitasi Perencanaan Pemanfaatan Alokasi Dana Kampung;
- gg. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Fasilitasi Perencanaan Pemanfaatan Alokasi Dana Kampung;
- hh. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Fasilitasi Perencanaan Pemanfaatan Alokasi Dana Kampung;
- ii. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi perencanaan pemanfaatan alokasi dana kampung;
- jj. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan fasilitasi perencanaan pemanfaatan alokasi dana kampung;
- kk. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ll. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- mm. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- nn. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- oo. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- pp. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- qq. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Kepala Seksi**

#### **Pembinaan dan Pendampingan Tenaga Pendamping**

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pembinaan dan Pendampingan Tenaga Pendamping sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pendampingan Tenaga Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pembinaan dan pendampingan tenaga pendamping.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan dan Pendampingan Tenaga Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan pembinaan dan pendampingan tenaga pendamping;

- b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pembinaan dan pendampingan tenaga pendamping;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pembinaan dan pendampingan tenaga pendamping;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pembinaan dan pendampingan tenaga pendamping;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pembinaan dan Pendampingan Tenaga Pendamping dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan dan pendampingan tenaga pendamping sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Pembinaan dan Pendampingan Tenaga Pendamping;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan dan pendampingan tenaga pendamping;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pembinaan dan Pendampingan Tenaga Pendamping yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pembinaan dan Pendampingan Tenaga Pendamping sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
  - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan dan pendampingan tenaga pendamping;
  - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pembinaan dan pendampingan tenaga pendamping;
  - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan pendampingan tenaga pendamping;
  - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pembinaan dan pendampingan tenaga pendamping;

- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pembinaan dan pendampingan tenaga pendamping;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pembinaan dan pendampingan tenaga pendamping;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan dan pendampingan tenaga pendamping;
- s. Merumuskan konsep persyaratan dan uji kompetensi perekrutan calon tenaga pendamping;
- t. Melakukan seleksi penerimaan calon tenaga pendamping;
- u. Menyajikan konsep pembinaan dan pendampingan tenaga pendamping alokasi dana kampung;
- v. Menyelenggarakan pelatihan dan bimbingan teknis mekanisme perencanaan dan pemanfaatan alokasi dana kampung bagi tenaga pendamping;
- w. Menyelenggarakan pelatihan dan bimbingan teknis mekanisme perencanaan dan pemanfaatan alokasi dana kampung, mekanisme penyusunan RPJM Kampung, RKP Kampung, APB Kampung dan penatausahaan aset kampung bagi tenaga pendamping;
- x. Menyelenggarakan pelatihan dan bimbingan teknis pertanggungjawaban penggunaan dan pemanfaatan APB Kampung bagi tenaga pendamping;
- y. Melakukan pembinaan dan pendampingan kepada tenaga pendamping dalam penyusunan RPJM Kampung, RKP Kampung, APB Kampung dan pertanggungjawaban penatausahaan aset kampung;
- z. Melakukan evaluasi terhadap kinerja tenaga pendamping;
- aa. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan dan pendampingan tenaga pendamping;
- bb. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pembinaan dan Pendampingan Tenaga Pendamping;
- cc. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- dd. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pembinaan dan Pendampingan Tenaga Pendamping;
- ee. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pembinaan dan Pendampingan Tenaga Pendamping;
- ff. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pembinaan dan Pendampingan Tenaga Pendamping;
- gg. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pembinaan dan Pendampingan Tenaga Pendamping;
- hh. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pembinaan dan Pendampingan Tenaga Pendamping;
- ii. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pembinaan dan Pendampingan Tenaga Pendamping;
- jj. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan dan pendampingan tenaga pendamping;
- kk. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pembinaan dan pendampingan tenaga pendamping;
- ll. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- mm. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- nn. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- oo. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- pp. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- qq. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- rr. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.



**Paragraf 4**  
**Kepala Seksi**  
**Pengawasan dan Pelaporan Alokasi Dana Kampung**

**Pasal 16**

- (1) Seksi Pengawasan dan Pelaporan Alokasi Dana Kampung sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pelaporan Alokasi Dana Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pengawasan dan pelaporan alokasi dana kampung.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan dan Pelaporan Alokasi Dana Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pengawasan dan pelaporan alokasi dana kampung;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengawasan dan pelaporan alokasi dana kampung;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengawasan dan pelaporan alokasi dana kampung;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengawasan dan pelaporan alokasi dana kampung;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pengawasan dan Pelaporan Alokasi Dana Kampung dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengawasan dan pelaporan alokasi dana kampung sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Pengawasan dan Pelaporan Alokasi Dana Kampung;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pengawasan dan pelaporan alokasi dana kampung;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengawasan dan Pelaporan Alokasi Dana Kampung yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengawasan dan Pelaporan Alokasi Dana Kampung sebagaimana tertuang

- dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
  - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengawasan dan pelaporan alokasi dana kampung;
  - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pengawasan dan pelaporan alokasi dana kampung;
  - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan dan pelaporan alokasi dana kampung;
  - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pengawasan dan pelaporan alokasi dana kampung;
  - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pengawasan dan pelaporan alokasi dana kampung;
  - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pengawasan dan pelaporan alokasi dana kampung;
  - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengawasan dan pelaporan alokasi dana kampung;
  - s. Mengumpulkan dan menghimpun RPJM Kampung, RKP Kampung dan APB Kampung;
  - t. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap penatausahaan keuangan dan aset kampung;
  - u. Melakukan pemeriksaan kelengkapan SPJ terhadap penatausahaan keuangan dan aset kampung berdasarkan dokumen APB Kampung;
  - v. Memberikan saran perbaikan terhadap penatausahaan keuangan dan aset kampung;
  - w. Menghimpun laporan pertanggungjawaban pemanfaatan dan penggunaan APB Kampung kepada pemerintah daerah;
  - x. Melakukan evaluasi terhadap kinerja penatausahaan keuangan dan aset kampung;
  - y. Melaporkan pemanfaatan dan penggunaan APB Kampung kepada pemerintah daerah;
  - z. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengawasan dan pelaporan alokasi dana kampung;
  - aa. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengawasan dan Pelaporan Alokasi Dana Kampung;
  - bb. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
  - cc. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pengawasan dan Pelaporan Alokasi Dana Kampung;
  - dd. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pengawasan dan Pelaporan Alokasi Dana Kampung;
  - ee. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pengawasan dan Pelaporan Alokasi Dana Kampung;
  - ff. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pengawasan dan Pelaporan Alokasi Dana Kampung;
  - gg. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pengawasan dan Pelaporan Alokasi Dana Kampung;
  - hh. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pengawasan dan Pelaporan Alokasi Dana Kampung;
  - ii. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengawasan dan pelaporan alokasi dana kampung;
  - jj. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pengawasan dan pelaporan alokasi dana kampung;

- kk. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ll. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- mm. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- nn. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- oo. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- pp. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- qq. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pemerintahan Kampung**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang Pemerintahan Kampung**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Pemerintahan Kampung sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pemerintahan Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan dibidang pemerintahan kampung meliputi pembinaan aparatur dan kelembagaan perangkat kampung, fasilitasi penyusunan produk hukum kampung dan kerjasama kampung serta peningkatan sarana dan prasarana pemerintah kampung.
- (3) Kepala Bidang Pemerintahan Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang pembinaan aparatur dan kelembagaan perangkat kampung, fasilitasi penyusunan produk hukum kampung dan kerjasama kampung serta peningkatan sarana dan prasarana pemerintah kampung;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang pembinaan aparatur dan kelembagaan perangkat kampung, fasilitasi penyusunan produk hukum kampung dan kerjasama kampung serta peningkatan sarana dan prasarana pemerintah kampung;
  - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang pembinaan aparatur dan kelembagaan perangkat kampung, fasilitasi penyusunan produk hukum kampung dan kerjasama kampung serta peningkatan sarana dan prasarana pemerintah kampung;
  - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
  - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
  - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintah daerah dibidang pemerintahan kampung;
  - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang pembinaan aparatur dan kelembagaan perangkat kampung, fasilitasi penyusunan produk hukum kampung dan kerjasama kampung serta peningkatan sarana dan prasarana pemerintah kampung;
  - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang pembinaan aparatur dan kelembagaan perangkat kampung, fasilitasi penyusunan produk hukum kampung dan kerjasama kampung serta peningkatan sarana dan prasarana pemerintah kampung;
  - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi dilingkup Bidang Pemerintahan Kampung;
  - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (4) Kepala Bidang Pemerintahan Kampung dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang pemerintahan kampung sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pemerintahan Kampung;
  - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Pemerintahan Kampung;
  - d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
  - h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Pemerintahan Kampung berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
  - l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan urusan dibidang pemerintahan kampung meliputi pembinaan aparatur dan kelembagaan perangkat kampung, fasilitasi penyusunan produk hukum kampung dan kerjasama kampung serta peningkatan sarana dan prasarana pemerintah kampung;
  - m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang pemerintahan kampung meliputi pembinaan aparatur dan kelembagaan perangkat kampung, fasilitasi penyusunan produk hukum kampung dan kerjasama kampung serta peningkatan sarana dan prasarana pemerintah kampung;
  - o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang pemerintahan kampung meliputi pembinaan aparatur dan kelembagaan perangkat kampung, fasilitasi penyusunan produk hukum kampung dan kerjasama kampung serta peningkatan sarana dan prasarana pemerintah kampung;
  - p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang pemerintahan kampung meliputi pembinaan aparatur dan kelembagaan perangkat kampung, fasilitasi penyusunan produk hukum kampung dan kerjasama kampung serta peningkatan sarana dan prasarana pemerintah kampung;
  - q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang pemerintahan kampung meliputi pembinaan aparatur dan kelembagaan perangkat kampung, fasilitasi penyusunan produk

- hukum kampung dan kerjasama kampung serta peningkatan sarana dan prasarana pemerintah kampung;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang pemerintahan kampung meliputi pembinaan aparatur dan kelembagaan perangkat kampung, fasilitasi penyusunan produk hukum kampung dan kerjasama kampung serta peningkatan sarana dan prasarana pemerintah kampung;
  - s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang pemerintahan kampung meliputi pembinaan aparatur dan kelembagaan perangkat kampung, fasilitasi penyusunan produk hukum kampung dan kerjasama kampung serta peningkatan sarana dan prasarana pemerintah kampung;
  - t. Melakukan pembinaan, fasilitasi dan pendampingan penyelenggaraan administrasi pemerintahan kampung;
  - u. Melakukan pengawasan penyelenggaraan pemilihan kepala kampung;
  - v. Melakukan fasilitasi pemberkasan pengesahan pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian kepala kampung;
  - w. Melakukan fasilitasi penyelesaian sengketa pemilihan kepala kampung;
  - x. Meningkatkan kemampuan perangkat kampung, bamuskam dan lembaga kemasyarakatan kampung;
  - y. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi dengan satker/instansi terkait perihal pengaduan masyarakat;
  - z. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan oleh kepala kampung beserta perangkatnya, bamuskam dan lembaga kemasyarakatan kampung;
  - aa. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja kepala kampung dan perangkatnya, anggota bamuskam dan lembaga kemasyarakatan kampung;
  - bb. Melakukan kajian dan analisis pembentukan kampung (pemekaran atau penggabungan kampung)
  - cc. Melakukan fasilitasi penetapan batas wilayah antar kampung maupun batas wilayah didalam kampung;
  - dd. Menetapkan batas wilayah antar kampung;
  - ee. Menyelesaikan perselisihan batas wilayah kampung;
  - ff. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data potensi kampung, tingkat perkembangan kampung dan profil kampung;
  - gg. Melakukan pendampingan penyusunan profil kampung;
  - hh. Melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan kampung;
  - ii. Melakukan evaluasi perkembangan kampung;
  - jj. Melakukan evaluasi terhadap kinerja kepala kampung, bamuskam dan lembaga kemasyarakatan kampung;
  - kk. Melakukan pembinaan, fasilitasi dan pendampingan dalam penyusunan produk hukum kampung;
  - ll. Melakukan pembinaan, fasilitasi dan pendampingan dalam konsep perencanaan dan pembiayaan kerjasama kampung antarkampung;
  - mm. Melakukan pendampingan penyusunan produk hukum kampung berupa peraturan kampung, peraturan kepala kampung, keputusan kepala kampung dan keputusan bersama kepala kampung;
  - nn. Melakukan kajian dan analisis penyusunan produk hukum kampung berupa peraturan kampung, peraturan kepala kampung, keputusan kepala kampung dan keputusan bersama kepala kampung;
  - oo. Melakukan evaluasi terhadap produk hukum kampung berupa peraturan kampung, peraturan kepala kampung, keputusan kepala kampung dan keputusan bersama kepala kampung;
  - pp. Melakukan kajian dan analisis terhadap konsep perencanaan dan pembiayaan kerjasama kampung antarkampung;
  - qq. Melakukan evaluasi terhadap kerjasama kampung antarkampung;
  - rr. Menyelesaikan sengketa antarkampung yang ditimbulkan dari keputusan bersama kepala kampung;

- ss. Menyelesaikan permasalahan yang ditimbulkan dari produk hukum kampung berupa peraturan kampung, peraturan kepala kampung, keputusan kepala kampung dan keputusan bersama kepala kampung;
- tt. Menghimpun, mengumpulkan, menyiapkan dan menyajikan data jumlah kantor/balai kampung;
- uu. Menghimpun, mengumpulkan, menyiapkan dan menyajikan data jumlah rumah jabatan kepala kampung;
- vv. Menghimpun, mengumpulkan, menyiapkan dan menyajikan data ketersediaan kelengkapan kantor/balai kampung (papan nama kantor/balai kampung, tiang bendera, bendera merah putih dan bendera lambang daerah, meja/kursi, lemari arsip, gambar presiden/wakil presiden);
- ww. Menghimpun, mengumpulkan, menyiapkan dan menyajikan data ketersediaan kelengkapan sarana penunjang penyelenggaraan kegiatan administrasi perkantoran dan alat tulis kantor;
- xx. Menyiapkan data aset pemerintah kampung dan aset kampung;
- yy. Memfasilitasi dan menyelenggarakan pembangunan sarana dan prasarana pemerintah kampung;
- zz. Melakukan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi terhadap pemanfaatan dan peruntukan pembangunan sarana dan prasarana pemerintah kampung;
- aaa. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang pemerintahan kampung meliputi pembinaan aparatur dan kelembagaan perangkat kampung, fasilitasi penyusunan produk hukum kampung dan kerjasama kampung serta peningkatan sarana dan prasarana pemerintah kampung;
- bbb. Menyiapkan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pemerintahan Kampung;
- ccc. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ddd. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Pemerintahan Kampung;
- eee. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang Bidang Pemerintahan Kampung;
- fff. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Pemerintahan Kampung;
- ggg. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Pemerintahan Kampung;
- hhh. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Pemerintahan Kampung;
- iii. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Pemerintahan Kampung;
- jjj. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang pemerintahan kampung;
- kkk. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- lll. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- mmm. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- nnn. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- ooo. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ppp. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- qqq. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Kepala Seksi**  
**Pembinaan Aparatur dan Kelembagaan Perangkat Kampung**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Pembinaan Aparatur dan Kelembagaan Perangkat Kampung sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Aparatur dan Kelembagaan Perangkat Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pembinaan aparatur dan kelembagaan perangkat kampung.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan Aparatur dan Kelembagaan Perangkat Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan aparatur dan kelembagaan perangkat kampung;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pembinaan aparatur dan kelembagaan perangkat kampung;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pembinaan aparatur dan kelembagaan perangkat kampung;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pembinaan aparatur dan kelembagaan perangkat kampung;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pembinaan Aparatur dan Kelembagaan Perangkat Kampung dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan aparatur dan kelembagaan perangkat kampung sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Pembinaan Aparatur dan Kelembagaan Perangkat Kampung;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan aparatur dan kelembagaan perangkat kampung;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pembinaan Aparatur dan Kelembagaan Perangkat Kampung yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pembinaan Aparatur dan Kelembagaan Perangkat Kampung sebagaimana

- tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
  - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan aparatur dan kelembagaan perangkat kampung;
  - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pembinaan aparatur dan kelembagaan perangkat kampung;
  - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan aparatur dan kelembagaan perangkat kampung;
  - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pembinaan aparatur dan kelembagaan perangkat kampung;
  - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pembinaan aparatur dan kelembagaan perangkat kampung;
  - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pembinaan aparatur dan kelembagaan perangkat kampung;
  - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan aparatur dan kelembagaan perangkat kampung;
  - s. Melakukan pembinaan, fasilitasi dan pendampingan penyelenggaraan administrasi pemerintahan kampung;
  - t. Melakukan pengawasan penyelenggaraan pemilihan kepala kampung;
  - u. Melakukan fasilitasi pemberkasan pengesahan pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian kepala kampung;
  - v. Melakukan fasilitasi penyelesaian sengketa pemilihan kepala kampung;
  - w. Meningkatkan kemampuan perangkat kampung, bamuskam dan lembaga kemasyarakatan kampung;
  - x. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi dengan satker/instansi terkait perihal pengaduan masyarakat;
  - y. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan oleh kepala kampung beserta perangkatnya, bamuskam dan lembaga kemasyarakatan kampung;
  - z. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja kepala kampung dan perangkatnya, anggota bamuskam dan lembaga kemasyarakatan kampung;
  - aa. Melakukan kajian dan analisis pembentukan kampung (pemekaran atau penggabungan kampung)
  - bb. Melakukan fasilitasi penetapan batas wilayah antar kampung maupun batas wilayah didalam kampung;
  - cc. Menetapkan batas wilayah antar kampung;
  - dd. Menyelesaikan perselisihan batas wilayah kampung;
  - ee. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data potensi kampung, tingkat perkembangan kampung dan profil kampung;
  - ff. Melakukan pendampingan penyusunan profil kampung;
  - gg. Melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan kampung;
  - hh. Melakukan evaluasi perkembangan kampung;
  - ii. Melakukan evaluasi terhadap kinerja kepala kampung, bamuskam dan lembaga kemasyarakatan kampung;
  - jj. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan aparatur dan kelembagaan perangkat kampung;



- kk. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pembinaan Aparatur dan Kelembagaan Perangkat Kampung;
- ll. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- mm. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pembinaan Aparatur dan Kelembagaan Perangkat Kampung;
- nn. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pembinaan Aparatur dan Kelembagaan Perangkat Kampung;
- oo. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pembinaan Aparatur dan Kelembagaan Perangkat Kampung;
- pp. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pembinaan Aparatur dan Kelembagaan Perangkat Kampung;
- qq. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pembinaan Aparatur dan Kelembagaan Perangkat Kampung;
- rr. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pembinaan Aparatur dan Kelembagaan Perangkat Kampung;
- ss. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan aparatur dan kelembagaan perangkat kampung;
- tt. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pembinaan aparatur dan kelembagaan perangkat kampung;
- uu. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- vv. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- ww. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- xx. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- yy. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- zz. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- aaa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Kepala Seksi**  
**Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Kampung**  
**dan Kerjasama Kampung**

**Pasal 19**

- (1) Seksi Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Kampung dan Kerjasama Kampung sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Kampung dan Kerjasama Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan fasilitasi penyusunan produk hukum kampung dan kerjasama kampung.
- (3) Kepala Seksi Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Kampung dan Kerjasama Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi penyusunan produk hukum kampung dan kerjasama kampung;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan fasilitasi penyusunan produk hukum kampung dan kerjasama kampung;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan fasilitasi penyusunan produk hukum kampung dan kerjasama kampung;

- d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan fasilitasi penyusunan produk hukum kampung dan kerjasama kampung;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Kampung dan Kerjasama Kampung dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi penyusunan produk hukum kampung dan kerjasama kampung sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Kampung dan Kerjasama Kampung;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi penyusunan produk hukum kampung dan kerjasama kampung;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Kampung dan Kerjasama Kampung yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Kampung dan Kerjasama Kampung sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
  - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi penyusunan produk hukum kampung dan kerjasama kampung;
  - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan fasilitasi penyusunan produk hukum kampung dan kerjasama kampung;
  - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan fasilitasi penyusunan produk hukum kampung dan kerjasama kampung;
  - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan fasilitasi penyusunan produk hukum kampung dan kerjasama kampung;
  - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan fasilitasi penyusunan produk hukum kampung dan kerjasama kampung;

- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan fasilitasi penyusunan produk hukum kampung dan kerjasama kampung;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fasilitasi penyusunan produk hukum kampung dan kerjasama kampung;
- s. Melakukan pembinaan, fasilitasi dan pendampingan dalam penyusunan produk hukum kampung;
- t. Melakukan pembinaan, fasilitasi dan pendampingan dalam konsep perencanaan dan pembiayaan kerjasama kampung antarkampung;
- u. Melakukan pendampingan penyusunan produk hukum kampung berupa peraturan kampung, peraturan kepala kampung, keputusan kepala kampung dan keputusan bersama kepala kampung;
- v. Melakukan kajian dan analisis penyusunan produk hukum kampung berupa peraturan kampung, peraturan kepala kampung, keputusan kepala kampung dan keputusan bersama kepala kampung;
- w. Melakukan evaluasi terhadap produk hukum kampung berupa peraturan kampung, peraturan kepala kampung, keputusan kepala kampung dan keputusan bersama kepala kampung;
- x. Melakukan kajian dan analisis terhadap konsep perencanaan dan pembiayaan kerjasama kampung antarkampung;
- y. Melakukan evaluasi terhadap kerjasama kampung antarkampung;
- z. Menyelesaikan sengketa antarkampung yang ditimbulkan dari keputusan bersama kepala kampung;
- aa. Menyelesaikan permasalahan yang ditimbulkan dari produk hukum kampung berupa peraturan kampung, peraturan kepala kampung, keputusan kepala kampung dan keputusan bersama kepala kampung;
- bb. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi penyusunan produk hukum kampung dan kerjasama kampung;
- cc. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Kampung dan Kerjasama Kampung;
- dd. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ee. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Kampung dan Kerjasama Kampung;
- ff. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Kampung dan Kerjasama Kampung;
- gg. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Kampung dan Kerjasama Kampung;
- hh. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Kampung dan Kerjasama Kampung;
- ii. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Kampung dan Kerjasama Kampung;
- jj. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Kampung dan Kerjasama Kampung;
- kk. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi penyusunan produk hukum kampung dan kerjasama kampung;
- ll. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan fasilitasi penyusunan produk hukum kampung dan kerjasama kampung;
- mm. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- nn. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- oo. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- pp. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- qq. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

- rr. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ss. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4**  
**Kepala Seksi**  
**Peningkatan Sarana dan Prasarana Pemerintah Kampung**

**Pasal 20**

- (1) Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pemerintah Kampung sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pemerintah Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pemerintah kampung.
- (3) Kepala Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pemerintah Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pemerintah kampung;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pemerintah kampung;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pemerintah kampung;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pemerintah kampung;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pemerintah Kampung dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pemerintah kampung sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pemerintah Kampung;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pemerintah kampung;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);

- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pemerintah Kampung yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pemerintah Kampung sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pemerintah kampung;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pemerintah kampung;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pemerintah kampung;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pemerintah kampung;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pemerintah kampung;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pemerintah kampung;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pemerintah kampung;
- s. Menghimpun, mengumpulkan, menyiapkan dan menyajikan data jumlah kantor/balai kampung;
- t. Menghimpun, mengumpulkan, menyiapkan dan menyajikan data jumlah rumah jabatan kepala kampung;
- u. Menghimpun, mengumpulkan, menyiapkan dan menyajikan data ketersediaan kelengkapan kantor/balai kampung (papan nama kantor/balai kampung, tiang bendera, bendera merah putih dan bendera lambang daerah, meja/kursi, lemari arsip, gambar presiden/wakil presiden);
- v. Menghimpun, mengumpulkan, menyiapkan dan menyajikan data ketersediaan kelengkapan sarana penunjang penyelenggaraan kegiatan administrasi perkantoran dan alat tulis kantor;
- w. Menyiapkan data aset pemerintah kampung dan aset kampung;
- x. Memfasilitasi dan menyelenggarakan pembangunan sarana dan prasarana pemerintah kampung;
- y. Melakukan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi terhadap pemanfaatan dan peruntukan pembangunan sarana dan prasarana pemerintah kampung;
- z. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pemerintah kampung;
- aa. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pemerintah Kampung;
- bb. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- cc. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pemerintah Kampung;
- dd. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pemerintah Kampung;

- ee. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pemerintah Kampung;
- ff. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pemerintah Kampung;
- gg. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pemerintah Kampung;
- hh. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pemerintah Kampung;
- ii. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pemerintah kampung;
- jj. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pemerintah kampung;
- kk. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ll. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- mm. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- nn. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- oo. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- pp. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- qq. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 21**

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta melakukan koordinasi dengan Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati yang membidangi.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban melakukan koordinasi, konsultasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, perangkat daerah lainnya dan maupun dengan lembaga teknis terkait.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang wajib melakukan pembinaan, pengendalian pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasannya secara tertulis, rutin dan/atau berkala.
- (7) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengolah laporan yang disampaikan bawahannya dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.
- (8) Apabila seorang pimpinan unit organisasi berhalangan dalam pelaksanaan tugasnya untuk sementara waktu, maka yang bersangkutan menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah dibawahnya untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai pelaksana harian.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 22**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Asmat Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Asmat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Asmat Nomor 10 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Asmat Nomor Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Asmat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Dinas.

**Pasal 23**

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

Ditetapkan di Agats  
Pada tanggal 19 September 2017

BUPATI ASMAT  
TTD  
ELISA KAMBU

Diundangkan di Agats  
Pada tanggal 20 September 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT  
TTD  
BARTHOLOMEUS R. BOKOROPCES, S. Sos, M. Ec. Dev  
PEMBINA TK. I  
NIP. 19641111 198510 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN ASMAT PROVINSI PAPUA NOMOR 50

Salinan sesuai dengan aslinya

a. n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
TTD  
YOSINA N. M. RUMAIKEWI, SH  
PENATA TK. I  
NIP. 19771108 200312 2 007