



SALINAN

**WALIKOTA GUNUNGSITOLI
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN WALIKOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR 62 TAHUN 2016**

TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA/KELURAHAN
KOTA GUNUNGSITOLI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA GUNUNGSITOLI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 6 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli bahwa ketentuan mengenai tugas dan fungsi serta tata kerja pada perangkat daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 25 Peraturan Walikota Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli bahwa tugas dan fungsi jabatan struktural pada dinas diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Gunungsitoli di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4931);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli;
14. Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA/ KELURAHAN KOTA GUNUNGSITOLI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Gunungsitoli.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Gunungsitoli.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gunungsitoli.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Gunungsitoli.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli.
11. Sekretaris adalah kepala sekretariat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli.
12. Kepala bidang adalah kepala bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli.

13. Kepala sub bagian adalah kepala sub bagian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/KelurahanKota Gunungsitoli.
14. Kepala seksi adalah kepala seksi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/KelurahanKota Gunungsitoli.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada kota.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi antara lain:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan bidang pemerintahan desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan bidang pemerintahan desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan bidang pemerintahan desa;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas yaitu :

- a. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan bidang pemerintahan desa;
- b. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;
- c. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat dan bidang pemerintahan desa;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- e. memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengadakan koordinasi tentang tugas-tugas pembantuan menurut ketentuan yang berlaku;
- g. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
- h. menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. merumuskan, mengkoordinasikan penyusunan pelaporan, monitoring dan evaluasi serta mempertanggungjawabkan tugas kedinasan secara operasional maupun administrasi kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. memberi informasi, saran serta pertimbangan kepada Walikota dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sebagai bahan penerapan kebijakan daerah;
- k. melakukan pembinaan, penilaian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi serta urusan kepegawaian pada dinas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretraris Dinas

Pasal 3

- (1) Sekretaris Dinas melaksanakan tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi antara lain :
 - a. pengkoordinasian kegiatan;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran;

- c. pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Rincian tugas Sekretaris Dinas adalah:

- a. memimpin penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan dinas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas lingkup dinas;
- c. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi lingkup dinas;
- d. menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran serta barang dan jasa untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas dinas;
- h. menyelenggarakan pengelolaan dan penataan ketatausahaan dan kearsipan dinas;
- i. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- j. menyelenggarakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- k. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan kinerja dan pengembangan karier bawahan;
- l. mengkoordinasikan penyusunan analisa penyelenggaraan tugas dan fungsi dinas;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala dinas dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban;

- o. melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepala bidang dan kepala subbagian pada akhir tahun berkenaan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai melaksanakan penghimpunan, penyusunan, pengelolaan dan pelaporan terkait bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :
 - a. merencanakan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian lingkup dinas;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
 - g. mengelola dan menginventarisasi barang milik negara/ daerah pada lingkup dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas serta pendokumentasian kegiatan dinas;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
 - j. melaksanakan ketertiban, keamanan, dan kebersihan dilingkungan kerja dinas;
 - k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - l. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan, penyusunan, pengelolaan dan pelaporan bidang program dan keuangan lingkup dinas.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan adalah :
 - a. merencanakan program dan kegiatan sub bagian program dan keuangan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian program dan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
 - g. menyiapkan bahan dan mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran;
 - h. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - i. mengkoordinasikan penyiapan bahan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah;
 - j. melaksanakan urusan penatausahaan keuangan;
 - k. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - l. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
 - m. melaksanakan urusan pelaporan keuangan;
 - n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - o. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 5
Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan program dan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi antara lain :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengembangan bidang pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Rincinan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat adalah :
 - a. merencanakan program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan tugas pada bidang pemberdayaan masyarakat;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan kapasitas lembaga keuangan mikro perdesaan;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi pelaksanaan dan pendayagunaan bantuan pembangunan yang dilaksanakan di Desa dan kelurahan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan penyimpanan produk desa/ kelurahan melalui lumbung dan kelembagaan pangan;
 - g. menyelenggarakan pengembangan permodalan lembaga ekonomi desa dan penyaluran bantuan pembangunan;
 - h. menyelenggarakan peningkatan sistem pengkreditan perdesaan;
 - i. mengkoordinasikan pengembangan pola kemitraan dalam peningkatan permodalan lembaga ekonomi desa;
 - j. menyelenggarakan analisa pelaksanaan pengembangan kelembagaan ekonomi perdesaan;
 - k. menyelenggarakan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
 - l. menyelenggarakan pengembangan pemasaran hasil usaha ekonomi keluarga dan Kelompok masyarakat;

- m. menyelenggarakan fasilitasi pemberian bantuan kepada kelompok usaha-usaha ekonomi keluarga dan masyarakat dari pemerintah, pihak ketiga dan pinjaman desa;
- n. menyelenggarakan analisa data dan informasi pelaksanaan dan pendayagunaan bantuan pembangunan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- o. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kewirausahaan dan perkoperasian masyarakat;
- p. menyelenggarakan penyusunan rencana anggaran program dan atau kegiatan yang bersifat bantuan pembangunan/ pemberdayaan dan atau sejenisnya bagi desa/kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. menyelenggarakan pembinaan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan di desa/ kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. menyelenggarakan pengkajian dan pengembangan inovasi serta pemanfaatan teknologi tepat guna;
- s. menyelenggarakan pengembangan pemanfaatan dan kerjasama inovasi teknologi tepat guna;
- t. menyelenggarakan pengembangan Pos Pelayanan Teknologi perdesaan (Posyantekdes) di Desa/Kelurahan;
- u. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- v. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- x. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 6

Kepala Seksi Kelembagaan dan Usaha Ekonomi

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Usaha Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan seksi kelembagaan dan usaha ekonomi.

(2) Rincian tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Usaha Ekonomi adalah :

- a. merencanakan program dan kegiatan seksi kelembagaan dan usaha ekonomi;
- b. melaksanakan program dan kegiatan seksi kelembagaan dan usaha ekonomi;
- c. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas lembaga keuangan mikro perdesaan;
- d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pelaksanaan dan pendayagunaan bantuan pembangunan yang dilaksanakan di Desa dan kelurahan;
- e. melaksanakan pembinaan penyimpanan produk desa/ kelurahan melalui lumbung dan kelembagaan pangan;
- f. melaksanakan pengembangan permodalan lembaga ekonomi desa dan penyaluran bantuan pembangunan;
- g. melaksanakan peningkatan sistem pengkreditan perdesaan;
- h. melaksanakan pengembangan pola kemitraan dalam peningkatan permodalan lembaga ekonomi desa;
- i. melaksanakan analisa pengembangan kelembagaan ekonomi perdesaan;
- j. melaksanakan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- k. melaksanakan pengembangan pemasaran hasil usaha ekonomi keluarga dan Kelompok masyarakat;
- l. melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan kepada kelompok usaha-usaha ekonomi keluarga dan masyarakat dari pemerintah, pihak ketiga dan pinjaman desa;
- m. melaksanakan analisa data dan informasi pelaksanaan dan pendayagunaan bantuan pembangunan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kewirausahaan dan perkoperasian masyarakat;
- o. melaksanakan penyusunan rencana anggaran program dan atau kegiatan yang bersifat bantuan pembangunan/ pemberdayaan dan atau sejenisnya bagi desa/kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan di desa/ kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- r. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 7

Kepala Seksi Teknologi Tepat Guna

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan seksi teknologi tepat guna.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Teknologi Tepat Guna adalah :
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi teknologi tepat guna;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi teknologi tepat guna;
 - c. melaksanakan pengkajian dan pengembangan inovasiserta pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - d. melaksanakan pengembangan pemanfaatan dan kerjasama inovasi teknologi tepat guna;
 - e. melaksanakan pengembangan Pos Pelayanan Teknologi perdesaan (Posyantekdes) di Desa/Kelurahan;
 - f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - g. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 8

Kepala Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas tugas menyelenggarakan program dan kegiatan urusan pemerintahan desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi antara lain :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan desa dan lembaga adat;
 - b. perumusan kebijakan di bidang aparatur pemerintahan desa;
 - c. perumusan kebijakan di bidang bina pengelolaan keuangan dan aset desa.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pemerintahan Desa adalah :
 - a. merencanakan program dan kegiatan bidang pemerintahan desa;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang pemerintahan desa;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan tugas pada bidang pemerintahan desa;
 - d. menyelenggarakan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa;
 - e. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis daerah berkaitan dengan pengembangan/ pemberdayaan desa/kelurahan;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi dan proses administrasi pengesahan pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian kepala desa;
 - g. menyelenggarakan perencanaan dan penyusunan kebijakan daerah berkaitan dengan pembinaan Aparatur Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - h. menyelenggarakan penyusunan pedoman dan petunjuk penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Desa;
 - i. menyelenggarakan kebijakan daerah berkaitan dengan penerapan Program Keuangan Desa;
 - j. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis penguatan Otonomi Desa;
 - k. menyelenggarakan penyusunan pedoman penghasilan tetap dan tunjangan pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa (BPD);
 - l. menyelenggarakan kebijakan daerah berkaitan dengan penguatan kelembagaan dan Aparatur Pemerintahan Desa serta Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
 - m. menyelenggarakan penyusunan Ranperda dan Ranperwal tentang Pemerintahan Desa/Kelurahan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- n. menyelenggarakan penyusunan petunjuk teknis penyelesaian perselisihan dan atau kerjasama antar desa;
- o. menyelenggarakan perencanaan peningkatan status desa menjadi kelurahan, pemekaran desa, penggabungan desa dan perubahan status kelurahan menjadi desa berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- p. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- q. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 9

Kepala Seksi Kelembagaan dan Aparatur
Pemerintahan Desa

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Aparatur Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan pemberdayaan kelembagaan Desa.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Aparatur Pemerintahan Desa adalah :
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi kelembagaan dan aparatur pemerintahan desa;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi kelembagaan dan aparatur pemerintahan desa;
 - c. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis daerah berkaitan dengan pengembangan/ pemberdayaan desa/kelurahan;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan proses administrasi pengesahan, pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian kepala desa;
 - e. melaksanakan perencanaan dan penyusunan kebijakan teknis pembinaan aparatur pemerintahan desa;
 - f. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis penguatan otonomi desa;
 - g. melaksanakan penyusunan pedoman penyelenggaraan pemilihan kepala desa;

- h. melaksanakan perencanaan dan penyusunan kebijakan daerah berkaitan dengan pembinaan aparatur pemerintahan desa/kelurahan;
- i. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis penguatan kelembagaan dan aparatur pemerintahan desa;
- j. melaksanakan penyusunan produk hukum daerah di bidang pemerintahan desa/kelurahan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penyelesaian perselisihan dan atau kerjasama antar desa;
- l. melaksanakan perencanaan peningkatan status desa menjadi kelurahan, pemekaran desa, penggabungan desa dan perubahan status kelurahan menjadi desa berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- n. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 10

Kepala Seksi Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan pembinaan pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa adalah :
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi bina pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi bina pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - c. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Desa;

- d. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis penerapan program keuangan desa;
- e. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penghasilan tetap dan tunjangan pemerintah desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- f. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis bina pengelolaan keuangan dan aset desa;
- g. melaksanakan penyusunan produk hukum daerah di bidang bina pengelolaan keuangan dan aset desa sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pemantauan pengelolaan keuangan dan aset desa;
- i. melaksanakan rapat koordinasi pengendalian pengelolaan keuangan aset desa;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- k. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB III TATA KERJA

PASAL 12

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi dalam satuan kerja dan antar satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.
- (3) Penyelenggaraan ketatausahaan senantiasa dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (4) Dalam hal pejabat struktural berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal maka dapat menghunjuk pejabat setingkat dibawahnya dalam melaksanakan tugas rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 8D Tahun 2010 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Pemerintahan Desa Kota Gunungsitoli dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Gunungsitoli.

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

LAKHOMIZARO ZEBUA

Diundangkan di Gunungsitoli
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

EDISON ZILIWU

BERITA DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN 2016 NOMOR 62

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI

ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM,



DESLAWATI ZEGA, SH.,M.Si

PEMBINA

NIP.19751213 200112 2 005