



SALINAN

**BUPATI DELI SERDANG
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI DELI SERDANG
NOMOR 19 TAHUN 2020**

T E N T A N G

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN DELI SERDANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DELI SERDANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang, perlu menetapkan Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Deli Serdang.
- b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Deli Serdang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. 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 52340);
3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 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 Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 3 Tahun 2016).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN DELI SERDANG.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Deli Serdang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Deli Serdang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Deli Serdang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Deli Serdang.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Deli Serdang.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Deli Serdang.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Deli Serdang.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Deli Serdang.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
12. Tugas adalah urusan yang diberikan atau dilimpahkan kepada seseorang yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat untuk menyelenggarakan tugas pokok.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Deli Serdang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Deli Serdang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Deli Serdang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
- (3) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati Deli Serdang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Deli Serdang.
- (4) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Deli Serdang merupakan Perangkat Daerah dengan Tipelogi A.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI DAN NOMENKLATUR DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat:
 - c. Bidang Bina Pemerintahan Desa;
 - d. Bidang Pelayanan Sosial Dasar;
 - e. Bidang Pembangunan Kawasan dan Ekonomi Pedesaan;
 - f. Bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Kapasitas

Masyarakat;

g. Kelompok Jabatan Fungsional

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b di atas terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Program.
- (3) Bidang Bina Pemerintahan Desa pada ayat (1) huruf c di atas terdiri dari :
 - 1) Seksi Penataan Administrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - 2) Seksi Keuangan dan Aset Desa;
 - 3) Seksi Pengembangan dan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa.
- (4) Bidang Pelayanan Sosial Dasar pada ayat (1) huruf d di atas terdiri dari :
 - 1) Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - 2) Seksi Pelayanan Sosial Dasar;
 - 3) Seksi Tradisi dan Kearifan Lokal Masyarakat Desa.
- (5) Bidang Pembangunan Kawasan dan Ekonomi Pedesaan pada ayat (1) huruf e di atas terdiri dari :
 - 1) Seksi Pembangunan Kawasan Pedesaan;
 - 2) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
 - 3) Seksi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG).
- (6) Bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Kapasitas Masyarakat pada ayat (1) huruf f di atas terdiri dari :
 - 1) Seksi Perencanaan dan Pembangunan Partisipatif;
 - 2) Seksi Pendampingan Desa dan Peningkatan Kapasitas Masyarakat;
 - 3) Seksi Pengolahan Data dan Evaluasi Perkembangan Desa/Kelurahan.

Pasal 4

Tugas Pokok Fungsi, Uraian Tugas dan Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana tercantum pada lampiran I dan II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 5

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, sesuai dengan tugas dan fungsi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, membina, mengawasi, memimpin, membimbing, mematuhi, menyampaikan laporan, bertanggung jawab baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

BAB V
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIA atau Jabatan Administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIB atau Jabatan Administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVA atau Jabatan Pengawas;

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

Sebelum dilaksanakan pengangkatan dan pengukuhan, pemangku jabatan perangkat daerah yang nomenklatur jabatannya berubah masih tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsi sampai dengan diangkat dan dikukuhkan sebagai pemangku jabatan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Bagian Keempat, Paragraf Kedua belas, Pasal 46, Pasal 47, Pasal 48 dan Lampiran XV Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 2233 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

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

Ditetapkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada Tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 19

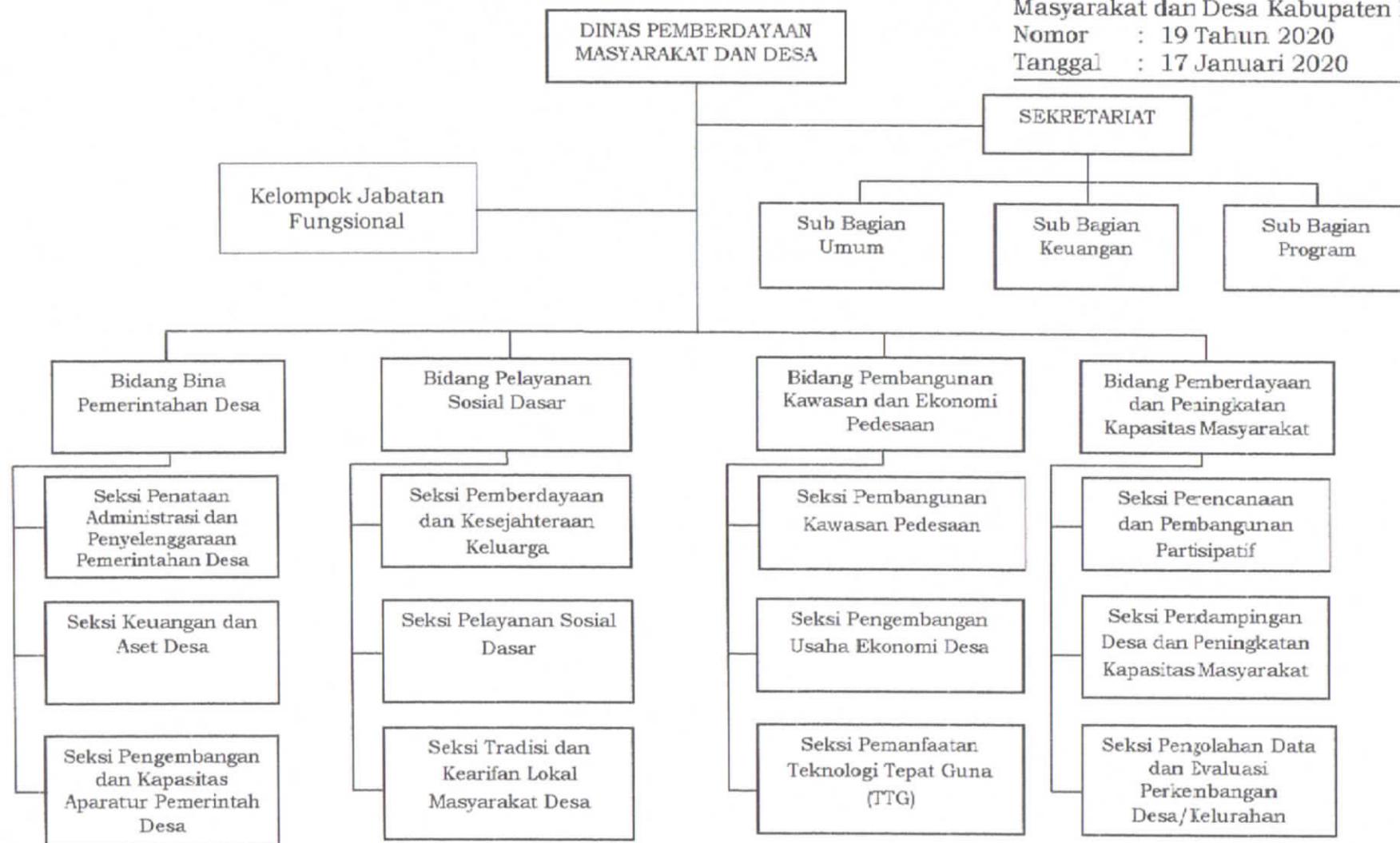
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERA PERMATA SARI, SH, ,MM
NIP. 19710223 199503 2 003

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN DELI SERDANG

Lampiran I : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Deli Serdang
 Nomor : 19 Tahun 2020
 Tanggal : 17 Januari 2020



Diundangkan di Lubuk Pakam pada Tanggal 17 Januari 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 19

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM

ERA PERMATA SARI, SH, MM
 NIP. 19710223 199503 2 003

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Lampiran II : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang
 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan
 Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan
 Masyarakat dan Desa Kabupaten Deli Serdang
 Nomor : 19 Tahun 2020
 Tanggal : 17 Januari 2020

**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 KABUPATEN DELI SERDANG**

Nama Jabatan Eselon II.b	Kepala Dinas
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Tugas Pokok	Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa meliputi Kesekretariatan, Bina Pemerintahan Desa, Pelayanan Sosial Dasar, Pembangunan Kawasan dan Ekonomi Pedesaan serta Pemberdayaan dan Peningkatan Kapasitas Masyarakat.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa; 2. Pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa; 3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa; 4. Pelaksanaan administrasi dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa; 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan program kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; 2. Melakukan Koordinasi dengan Instansi Terkait Pelaksanaan Tugas-tugas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; 3. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Kapasitas Masyarakat, Bidang Pelayanan Sosial Dasar, Bidang Pembangunan Kawasan dan Ekonomi Pedesaan dan Bidang Bina Pemerintahan Desa; 4. Merumuskan Petunjuk Teknis Pelaksanaan

	<p>Pemilihan Kepala Desa;</p> <p>5. Merumuskan Petunjuk Teknis Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;</p> <p>6. Merumuskan Petunjuk Teknis Tata Cara Pembagian, Penetapan, Perincian dan Pedoman Teknis Penggunaan Dana Desa;</p> <p>7. Merumuskan Kebijakan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;</p> <p>8. Melakukan Pengawasan terhadap Inventaris Barang dan Aset Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;</p> <p>9. Menetapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisa Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;</p> <p>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;</p> <p>11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon III.a	Sekretaris
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Unit Kerja	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas dalam lingkup Sekretariat.
Fungsi	<p>1. Penyusunan rencana program dan anggaran dinas;</p> <p>2. Pelaksanaan tugas sekretariat dinas yang meliputi</p>

	<p>administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program;</p> <p>3. Pembinaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sekretariat;</p> <p>4. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan dinas.</p>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Sekretariat; 2. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 3. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang; 5. Merumuskan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 6. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisa Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP); 7. Mengoordinasikan Penyusunan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; 8. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; 10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Umum.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum; 2. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; 3. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga pada dinas; 4. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama dan kehumasan, arsip dan dokumen; 5. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian; 6. Menyusun rencana dan agenda Reformasi Birokrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; 7. Menyusun Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK); 8. Memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas, serta penyusunan Analisa Jabatan (Anjab), dan Analisa Beban Kerja (ABK) Aparatur Sipil Negara; 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; 11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Bagian Keuangan
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Keuangan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub bagian Keuangan; 2. Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian

	<p>dan pembukuan keuangan Dinas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Menyusun laporan keuangan periode bulanan, triwulan, semester dan tahunan secara berkala; 4. Menyusun laporan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan; 5. Melakukan pengendalian penggunaan anggaran; 6. Menyusun data perhitungan anggaran dan belanja dinas; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; 9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Program
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Program.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Program; 2. Menyusun Renja dan Evaluasi Renja dinas serta perubahannya; 3. Menyusun Renstra dan Evaluasi Renstra dinas serta perubahannya; 4. Menyusun Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja dinas; 5. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dinas; 6. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; 7. Menyusun RKA dan DPA APBD dinas serta Perubahannya; 8. Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa dinas berbasis sistem; 9. Melaporkan evaluasi realisasi anggaran dinas

	berbasis sistem; 10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Program; 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; 12. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; 14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Unit Kerja	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Bina Pemerintahan Desa.
Fungsi	1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Bina Pemerintahan Desa; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Bina Pemerintahan Desa; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Bina Pemerintahan Desa.
Uraian Tugas	1. Merumuskan program kegiatan Bidang Bina Pemerintahan Desa; 2. Melaksanakan Pedoman dan Petunjuk Teknis tentang Tata Kerja Pemerintahan Desa; 3. Melakukan Pedoman tentang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa; 4. Melaksanakan Petunjuk Teknis tentang Pemilihan Kepala Desa, Badan Permusyawaratan Desa serta Pemberhentian dan Pengangkatan Perangkat Desa; 5. Melaksanakan Kebijakan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa; 6. Mengoordinasikan terkait Pembinaan, Bimbingan, Pengendalian dan Pengaturan Teknis dalam Bidang Penataan Administrasi dan Penyelenggaraan

	<p>Pemerintahan Desa, Keuangan dan Aset Desa serta Pengembangan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa dan BPD;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Membina Desa, Kepala Desa, Aparatur Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD); 8. Melakukan koordinasi ke instansi terkait Bidang Bina Pemerintahan Desa; 9. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Bina Pemerintahan Desa; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; 11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Penataan Administrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Bina Pemerintahan Desa
Unit Kerja	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Penataan Administrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Administrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; 2. Menyusun bahan pembuatan Pedoman dan Petunjuk Teknis Penataan Administrasi Desa dan Pedoman Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa, Perangkat Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD); 3. Menyusun Kegiatan Penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa; 4. Memfasilitasi Penyusunan Kewenangan Desa dan Penataan Desa; 5. Memfasilitasi Desa dalam Penataan Administrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; 6. Melakukan Monitoring dan Evaluasi Desa dalam Penataan Administrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Menyusun bahan koordinasi ke instansi terkait Seksi Penataan Administrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Penataan Administrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; 10. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Keuangan dan Aset Desa
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Bina Pemerintahan Desa
Unit Kerja	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Keuangan dan Aset Desa.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Keuangan dan Aset Desa; 2. Menyusun bahan pembuatan Pedoman dan Petunjuk Teknis tentang Keuangan dan Aset Desa; 3. Memverifikasi data/berkas Usulan Pencairan Dana Desa (APBN), Alokasi Dana Desa (ADD) dan Dana Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah (Perdes APBDes); 4. Menyusun kegiatan Sosialisasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa; 5. Menginventarisir data terkait Keuangan dan Aset Desa; 6. Memfasilitasi Desa mengenai Keuangan dan Aset Desa; 7. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Dana Desa (APBN), Alokasi Dana Desa (ADD) dan Dana Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah di Desa;

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Menyusun bahan koordinasi ke instansi terkait Seksi Keuangan dan Aset Desa; 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Keuangan dan Aset Desa; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; 11. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Bina Pemerintahan Desa
Unit Kerja	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa; 2. Menyusun bahan pembuatan Pedoman dan Petunjuk Teknis tentang Pengembangan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD); 3. Menyusun Kegiatan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa dan BPD; 4. Menginventarisir data terkait Aparatur Pemerintah Desa dan BPD; 5. Mengidentifikasi masalah seputar Aparatur Pemerintah Desa dan BPD; 6. Memfasilitasi Desa mengenai Pengembangan Aparatur Pemerintah Desa dan BPD; 7. Menyusun bahan koordinasi ke instansi terkait Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa; 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur

	<p>Pemerintah Desa;</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; 10. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Pelayanan Sosial Dasar
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Unit Kerja	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Pelayanan Sosial Dasar.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Pelayanan Sosial Dasar; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Pelayanan Sosial Dasar; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Pelayanan Sosial Dasar.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Bidang Pelayanan Sosial Dasar; 2. Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan program bidang Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, Pelayanan Sosial Dasar serta Tradisi dan Kearifan Lokal Masyarakat Desa; 3. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dan Tim Penggerak PKK Kabupaten tentang Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga dan Pelayanan Sosial Dasar serta Tradisi dan Kearifan Lokal Masyarakat Desa; 4. Merumuskan standar dan Norma dalam rangka Monitoring dan evaluasi kegiatan bidang Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, Pelayanan Sosial Dasar serta Tradisi dan Kearifan Lokal Masyarakat Desa; 5. Melaksanakan validasi data Desa Binaan PKK,

	<p>Pelayanan Dasar (Pendidikan, Kesehatan dan KB) di Posyandu dan Lembaga adat;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Merumuskan Standar dan Norma dalam rangka penyuluhan kepada masyarakat dan lembaga adat dalam rangka pemberdayaan lembaga adat dan masyarakat desa; 7. Melaksanakan pendataan lembaga adat dan jenis adat dan kearifan lokal masyarakat desa; 8. Melaksanakan Pembinaan terhadap Tim Penggerak PKK Desa, Peserta warga Binaan Desa Program Terpadu Peningkatan Peran Wanita menuju Keluarga Sehat dan Sejahtera (PT. P2W-KSS) dan lembaga adat di perdesaan; 9. Melaksanakan Pemantauan dan Monitoring pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, Pelatihan Dasar dan Lanjutan Program Terpadu Peningkatan Peran Wanita menuju Keluarga Sehat dan Sejahtera (PT. P2W-KSS); 10. Melaksanakan penyusunan profile adat dan kearifan lokal masyarakat desa; 11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pelayanan Sosial Dasar; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pelayanan Sosial Dasar
Unit Kerja	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pelayanan Sosial Dasar dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pemberdayaan

	dan Kesejahteraan Keluarga.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga; 2. Membuat inventarisasi, verifikasi usulan Desa calon lokasi desa Binaan Percontohan Pelaksanaan 10 Program Pokok PKK Kategori Tertib Administrasi PKK; 3. Menyusun bahan Keputusan Bupati Deli Serdang yang berkaitan dengan pelaksanaan Program Desa Percontohan Pelaksanaan 10 Program Pokok PKK Kategori Tertib Administrasi PKK, Jambore Kader PKK, Rapat Konsultasi dan Program Ibu Religius dan Sehat Indah Gaya Aktif dan Panutan (SIGAP); 4. Menyusun bahan monitoring, evaluasi dan penilaian desa binaan Percontohan Pelaksanaan 10 Program Pokok PKK Kategori Tertib Administrasi PKK Tingkat Kabupaten Deli Serdang; 5. Melakukan pembinaan desa juara Percontohan Pelaksanaan 10 Program Pokok PKK Kategori Tertib Administrasi PKK dalam rangka monitoring dan evaluasi dan penilaian Tingkat Provinsi Sumatera Utara; 6. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait dan Tim Penggerak PKK Kabupaten dibidang Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga; 7. Menyusun bahan Rapat Konsultasi PKK, Jambore Kader PKK dan Kegiatan Ibu Religius dan Sehat Indah Gaya Aktif dan Panutan (SIGAP); 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; 10. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pelayanan Sosial Dasar
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pelayanan Sosial Dasar
Unit Kerja	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pelayanan Sosial Dasar dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pelayanan Sosial Dasar.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Pelayanan Sosial Dasar; 2. Menyusun inventarisasi, verifikasi data pelaksanaan kegiatan calon lokasi desa binaan Program Terpadu peningkatan peran wanita menuju keluarga sehat dan sejahtera (PT. P2W-KSS) dan calon peserta pelatihan dasar dan lanjutan PT. P2W-KSS; 3. Menyusun data kegiatan Pelayanan Dasar (Kesehatan dan Pendidikan) di posyandu; 4. Membuat survey calon desa binaan program terpadu peningkatan peran wanita menuju keluarga sehat dan sejahtera (PT. P2W-KSS); 5. Menyusun bahan Keputusan Bupati yang berkaitan dengan Pelayanan Dasar (Kesehatan dan Pendidikan) di posyandu, penetapan desa binaan Program Terpadu peningkatan peran wanita menuju keluarga sehat dan sejahtera (PT. P2W-KSS) dan pelatihan dasar dan lanjutan PT. P2W-KSS; 6. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait dan tim penggerak PKK Kabupaten Deli Serdang dibidang pelayanan dasar (kesehatan dan pendidikan) di posyandu serta desa binaan program terpadu peningkatan peran wanita menuju keluarga sehat dan sejahtera (PT P2W KSS); 7. Menyusun bahan monitoring dan evaluasi pelayanan dasar (kesehatan dan pendidikan) di posyandu; 8. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan pelatihan dasar dan lanjutan program terpadu Peningkatan Peran Wanita menuju Keluarga Sehat dan Sejahtera (PT. P2W-KSS);

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian desa binaan program terpadu peningkatan peran wanita menuju keluarga sehat dan sejahtera (PT. P2W-KSS) tingkat Kabupaten Deli Serdang; 10. Mempersiapkan Desa Binaan Program Terpadu Peningkatan Peran Wanita menuju Keluarga Sehat dan Sejahtera (PT. P2W-KSS) dalam rangka Monitoring dan Evaluasi dan Penilaian Tingkat Provinsi Sumatera Utara; 11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pelayanan Sosial Dasar; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; 13. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Tradisi dan Kearifan Lokal Masyarakat Desa
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pelayanan Sosial Dasar
Unit Kerja	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pelayanan Sosial Dasar dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Tradisi dan Kearifan Lokal Masyarakat Desa.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Tradisi dan Kearifan Lokal Masyarakat Desa; 2. Menginventarisasi lembaga adat dan jenis kearifan lokal masyarakat desa yang tumbuh dan berkembang di masyarakat; 3. Menyusun bahan penyuluhan kepada lembaga adat yang ada di desa dalam rangka pelestarian adat istiadat masyarakat desa dan pemberdayaan lembaga adat masyarakat desa; 4. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait bidang lembaga adat dan kearifan lokal masyarakat desa;

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Menyusun data dan bahan profil adat dan kearifan lokal masyarakat desa; 6. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Tradisi dan Kearifan Lokal Masyarakat Desa; 7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; 8. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Pembangunan Kawasan dan Ekonomi Pedesaan
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Unit Kerja	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Pembangunan Kawasan dan Ekonomi Pedesaan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Pembangunan Kawasan dan Ekonomi Pedesaan; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Pembangunan Kawasan dan Ekonomi Pedesaan; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Pembangunan Kawasan dan Ekonomi Pedesaan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Bidang Pembangunan Kawasan dan Ekonomi Pedesaan; 2. Melaksanakan Petunjuk Teknis Perencanaan Pembangunan Kawasan dan Ekonomi Pedesaan; 3. Melaksanakan Koordinasi dengan Instansi Terkait dalam Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Pedesaan, Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dan BUMDes serta Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG); 4. Menata Potensi Desa dalam rangka Pembangunan Kawasan Pedesaan;

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Melaksanakan Supervisi dalam bidang Perencanaan Pembangunan Kawasan dan Ekonomi Pedesaan; 6. Melaksanakan Bimbingan Teknis bagi Pengurus BUMDes; 7. Melaksanakan Pembinaan, Pembangunan Kawasan Pedesaan, Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dan BUMDes serta Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG); 8. Melaksanakan Kegiatan Pameran Teknologi Tepat Guna (TTG); 9. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pembangunan Kawasan dan Ekonomi Pedesaan; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; 11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pembangunan Kawasan Pedesaan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pembangunan Kawasan dan Ekonomi Pedesaan
Unit Kerja	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pembangunan Kawasan dan Ekonomi Pedesaan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pembangunan Kawasan Pedesaan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Pembangunan Kawasan Pedesaan; 2. Menyusun petunjuk teknis pembangunan kawasan pedesaan; 3. Menyusun bahan koordinasi dalam pembangunan kawasan pedesaan; 4. Menyusun data potensi desa dalam rangka pembangunan kawasan pedesaan; 5. Memfasilitasi pemerintah desa dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan pedesaan; 6. Menyusun identifikasi kebutuhan Sarana dan Prasarana pedesaan;

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Menyusun bahan Monitoring Pembangunan Kawasan Pedesaan; 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pembangunan Kawasan Pedesaan; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; 10. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pembangunan Kawasan dan Ekonomi Pedesaan
Unit Kerja	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pembangunan Kawasan dan Ekonomi Pedesaan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa; 2. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa; 3. Memfasilitasi Pembentukan BUMDes; 4. Menginventarisasi Laporan dan Permasalahan BUMDes; 5. Menyusun data Kelompok Usaha Ekonomi Masyarakat; 6. Memonitoring Pelaporan Penyelenggaraan Kegiatan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dan BUMDes; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; 9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;

	11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG)
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pembangunan Kawasan dan Ekonomi Pedesaan
Unit Kerja	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pembangunan Kawasan dan Ekonomi Pedesaan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG).
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG); 2. Memfasilitasi Pembentukan Pos Pelayanan Teknologi Pedesaan (Posyantekdes) dan Posyantek Antar Desa; 3. Menginventarisir alat-alat Teknologi Tepat Guna (TTG); 4. Menyusun kegiatan Pameran Teknologi Tepat Guna (TTG); 5. Mengidentifikasi kebutuhan dalam pengembangan alat-alat Teknologi Tepat Guna (TTG); 6. Menyusun bahan koordinasi terkait seksi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG); 7. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan dan supervisi pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG) Pedesaan; 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG); 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; 10. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Kapasitas Masyarakat
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Unit Kerja	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas pada lingkup

	Bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Kapasitas Masyarakat
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Kapasitas Masyarakat; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Kapasitas Masyarakat; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Kapasitas Masyarakat.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Kapasitas Masyarakat; 2. Merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada bidang pemberdayaan dan peningkatan kapasitas masyarakat; 3. Melaksanakan koordinasi antar bidang atau unit kerja serta instansi terkait pada bidang pemberdayaan dan peningkatan kapasitas masyarakat; 4. Melaksanakan pembekalan dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa serta penyusunan RPJMDes dan RKPDes; 5. Menyelenggarakan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat sebagai upaya peningkatan partisipasi masyarakat dan pelestarian nilai-nilai budaya bangsa; 6. Membina pengurus LKMD/Kel atau LPM dan Kader Pemberdayaan Masyarakat; 7. Membina dan mengevaluasi kinerja Tenaga Pendamping Desa; 8. Menyelenggarakan bimbingan teknis maupun pelatihan yang terkait dengan upaya pemberdayaan dan pengembangan kapasitas masyarakat; 9. Menyelenggarakan kegiatan evaluasi perkembangan desa dan kelurahan; 10. Melaksanakan fasilitasi penyusunan dan

	<p>pendayagunaan data profil desa/kelurahan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Kapasitas Masyarakat; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Perencanaan dan Pembangunan Partisipatif
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Kapasitas Masyarakat
Unit Kerja	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Kapasitas Masyarakat dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Perencanaan dan Pembangunan Partisipatif.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Perencanaan dan Pembangunan Partisipatif; 2. Menyusun bahan koordinasi pada Seksi Perencanaan dan Pembangunan Partisipatif; 3. Menyusun kegiatan pembekalan dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa serta penyusunan RPJMDes dan RKPDes; 4. Menyusun kegiatan pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat dan pembinaan bagi pengurus LPM Desa dan Kelurahan; 5. Menyusun data kelengkapan pertanggungjawaban kegiatan perencanaan dan pembangunan partisipatif; 6. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pembangunan partisipatif; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perencanaan dan Pembangunan Partisipatif;

	<p>8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;</p> <p>9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pendampingan Desa dan Peningkatan Kapasitas Masyarakat
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Kapasitas Masyarakat
Unit Kerja	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Kapasitas Masyarakat dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pendampingan Desa dan Peningkatan Kapasitas Masyarakat.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Pendampingan Desa dan Peningkatan Kapasitas Masyarakat; 2. Menyusun bahan koordinasi pada Seksi Pendampingan Desa dan Peningkatan Kapasitas Masyarakat; 3. Menyusun kegiatan bimbingan teknis/ pelatihan bagi Tenaga Pendamping Desa dan Kader Pemberdayaan Masyarakat; 4. Menyusun hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pendampingan desa serta kinerja Tenaga Pendamping Desa; 5. Menyusun bahan penyelenggaraan Program Inovasi Desa; 6. Menyusun data kelengkapan pertanggungjawaban kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pendampingan desa dan peningkatan kapasitas masyarakat; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pendampingan Desa dan Peningkatan Kapasitas Masyarakat; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai

	<p>prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;</p> <p>9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;</p> <p>11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pengolahan Data dan Evaluasi Perkembangan Desa/Kelurahan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Kapasitas Masyarakat
Unit Kerja	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Kapasitas Masyarakat dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pengolahan Data dan Evaluasi Perkembangan Desa/Kelurahan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Evaluasi Perkembangan Desa/Kelurahan; 2. Menyusun bahan fasilitasi terhadap kelompok kerja penyusunan data profil desa dan kelurahan dalam pendataan Data Dasar Keluarga, Potensi dan Tingkat Perkembangan Desa/Kelurahan; 3. Menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis aplikasi Profil Desa/Kelurahan berbasis teknologi informasi; 4. Menyusun bahan pelaksanaan evaluasi perkembangan desa dan kelurahan; 5. Menyusun laporan pemeringkatan dan tingkat perkembangan desa dan kelurahan; 6. Menganalisa, mengolah dan menyediakan data potensi, status kemajuan serta tingkat perkembangan desa dan kelurahan untuk kepentingan perencanaan pembangunan; 7. Menyusun data kelengkapan pertanggungjawaban kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan; 8. Menyusun bahan koordinasi pada Seksi Pengolahan

	<p>Data dan Evaluasi Perkembangan Desa/Kelurahan;</p> <p>9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengolahan Data dan Evaluasi Perkembangan Desa/Kelurahan;</p> <p>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;</p> <p>11. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;</p> <p>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
--	--

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada Tanggal 17 Januari 2020

**SEKRTETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 19

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERA PERMATA SARI, SH, ,MM
NIP. 19710223 199503 2 003