

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

Untuk mewujudkan *Good Governance* sebagai prasyarat bagi setiap pemerintah, maka pemerintah menerbitkan Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Instruksi ini mewajibkan setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan negara untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan suatu perencanaan strategik yang ditetapkan oleh masing-masing instansi. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dibentuklah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari Kabupaten Lima Puluh Kota mempunyai tugas, pokok dan fungsi sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 78 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari merupakan pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

### **2.1.1. Kedudukan**

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **2.1.2. Tugas**

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari yang kemudian disingkat DPMD/N mempunyai Tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari.

### **2.1.3. Fungsi**

Dalam pelaksanaan tugas pokoknya, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari Kabupaten Lima Puluh Kota berfungsi sebagai;

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari;
  - d. Pelaksanaan administrasi dinas;
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

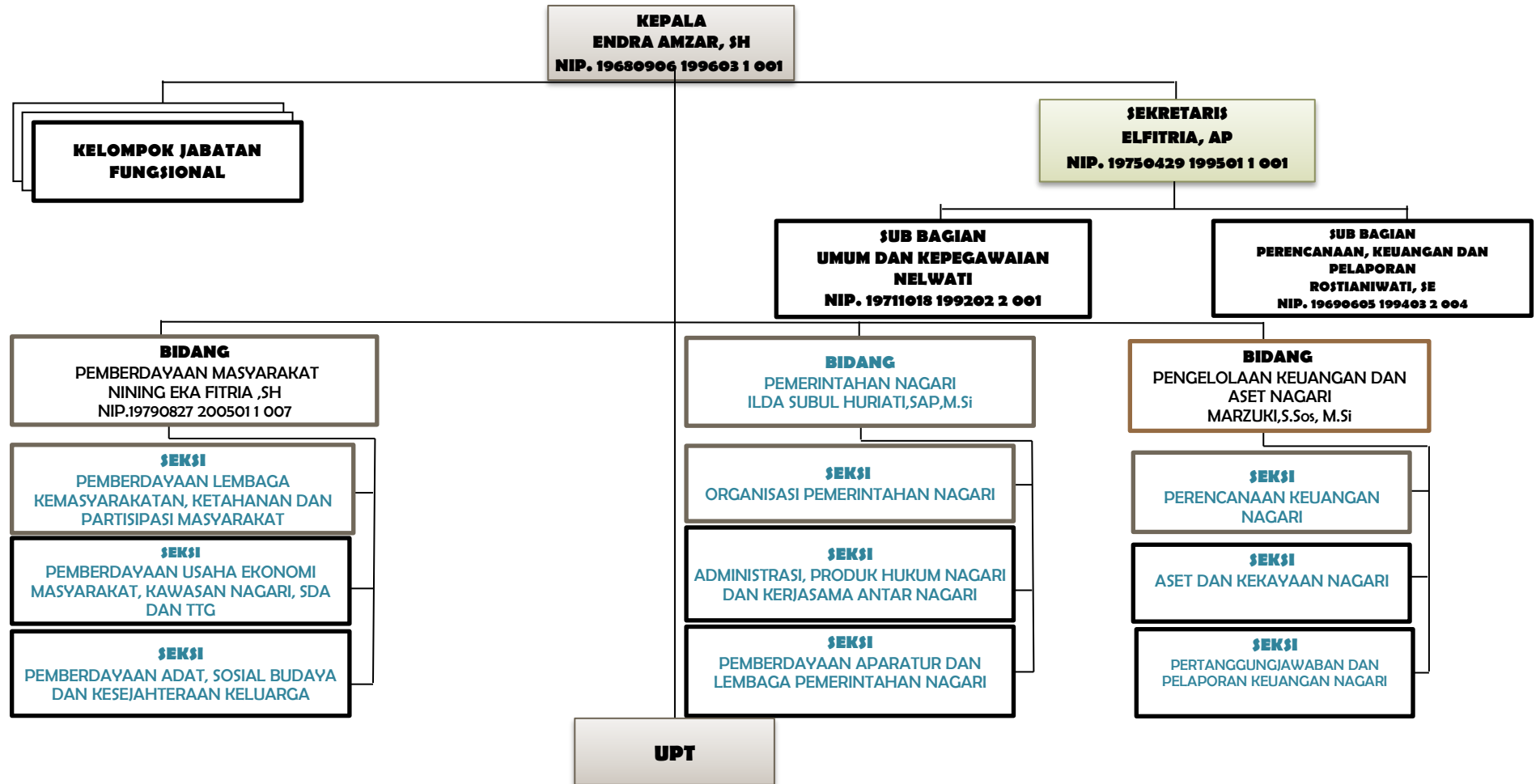
#### **2.1.4. Susunan Organisasi**

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/ Nagari terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
  - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
- c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, terdiri dari:
  - 1. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Ketahanan dan Partisipasi Masyarakat;
  - 2. Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Kawasan Nagari, SDA dan TTG;
  - 3. Seksi Pemberdayaan Adat, Sosial Budaya dan Kesejahteraan Keluarga.
- d. Bidang Pemerintahan Nagari, terdiri dari:
  - 1. Seksi Organisasi Pemerintahan Nagari;
  - 2. Seksi Administrasi, Produk Hukum Nagari dan Kerjasama Antar Nagari; dan
  - 3. Seksi Pemberdayaan Aparatur dan Lembaga Pemerintahan Nagari.
- e. Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari terdiri dari:
  - 1. Seksi Perencanaan Keuangan Nagari;
  - 2. Seksi Aset dan Kekayaan Nagari; dan
  - 3. Seksi Pertanggungjawaban dan Pelaporan Keuangan Nagari.
- f. Unit Pelaksana Teknis; dan

g. Kelompok Jabatan Fungsional

Gambar 2.1.  
**STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI**  
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA/NAGARI**  
**KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**



#### **2.1.4.1.Kepala Dinas**

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari menyelenggarakan fungsi :

- a. Pembinaan, Pengawasan Dan Pengendalian Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Sesuai Dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- b. Perumusan Kebijakan, Penyelenggaraan, Pemantauan Dan Evaluasi, Pembinaan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Serta Pengawasan Pelayanan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari
- c. Pelaksanaan Kebijakan, Penyelenggaraan, Pemantauan Dan Evaluasi Serta Pengawasan Pelayanan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa/Nagari;
- d. Pembinaan, Pengawasan Dan Pengendalian Produk Hukum Sesuai Dengan Bidang Tugasnya;
- e. Pembinaan, Pengawasan, Pengendalian Dan Koordinasi Kegiatan Bidang Teknis Meliputi Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa/Nagari;
- f. Pembinaan, Pengawasan Dan Pengendalian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
- g. Pembinaan, Pengawasan Dan Pengendalian Urusan Kesekretariatan, Kepegawaian Dan Rumah Tangga Dinas;
- h. Pembinaan Pengawasan Dan Pengendalian Penggunaan Anggaran Dinas;
- i. Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Bupati Sesuai Dengan Bidang Tugasnya.

Untuk melaksanakan Fungsinya Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari mempunyai Tugas :

- a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas;
- b. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari;
- c. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari;
- d. Merumuskan bahan kebijakan pengawasan pelayanan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari;

- e. Merumuskan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari;
- g. Melaksanakan pengawasan pelayanan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari;
- i. Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan sekretaris daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- m. Melaksanakan pembinaan akuntabilitas kinerja instansi dinas;
- n. Melaksanakan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dinas;
- o. Mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;
- p. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. Melaksanakan pengawasan penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Melaksanakan pengendalian penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

#### **2.1.4.2. Sekretaris**

Sekretaris mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan program dan pelaporan Dinas.

Dalam melaksanakan tugas Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
- b. Pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;

- c. Pengelolaan urusan administrasi keuangan Dinas;
- d. Pengelolaan penyusunan dan pelaporan program Dinas;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsinya Sekretariat mempunyai Tugas sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
- b. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
- f. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- g. Mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas dinas;
- h. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
- j. Mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
- k. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
- l. Mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- m. Menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
- n. Memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
- o. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
- p. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan;

- q. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- s. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan;
- t. Melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
- u. Melaksanakan pengusulan/penunjukan bendahara dan pembantu bendahara;
- v. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- w. Mengelola perencanaan dan program;
- x. Mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- y. Mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
- z. Memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas; dan
- aa.melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### **2.1.4.2.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, serta informasi publik Dinas.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan Perencanaan Program Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. Pelaksanaan Koordinasi Kegiatan Administrasi Umum, Kepegawaian Dan Informasi Publik Dinas;
- c. Pelaksanaan Tugas Administrasi Umum Dinas;
- d. Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Pimpinan Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsinya.

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Adalah Sebagai Berikut :

- a. Membantu Sekretaris Dalam Melaksanakan Tugas Dalam Urusan Administrasi Umum Dan Kepegawaian;
- b. Menyusun Rencana Dan Program Kerja Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas;



- c. Menyiapkan Bahan Penyusunan Dan Menelaah Peraturan Perundang- Undangan Urusan Kesekretariatan Di Bidang Administrasi Umum, Administrasi Kepegawaian;
- d. Melaksanakan Koordinasi/Konsultasi Masalah/Urusan Administrasi Umum, Administrasi Kepegawaian Dan Informasi Publik Dinas Dengan Unit Kerja Lain Yang Terkait;
- e. Mengoordinasikan Pelaksanaan Pelayanan Di Bidang Kepegawaian Lingkup Dinas;
- f. Mengoordinasikan Pelaksanaan Tugas Pengetikan, Penggandaan, Dan Kearsipan Administrasi Umum Dan Administrasi Kepegawaian;
- g. Mengonsep, Mengoreksi, Dan Memaraf Naskah Dinas Yang Akan Ditandatangani Pimpinan;
- h. Mengatur Administrasi Dan Pelaksanaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku;
- i. Mengusulkan Kebutuhan, Pengangkatan, Penempatan Dan Pemindahan Serta Pemberhentian ASN di Lingkungan Dinas Sesuai Kewenangannya;
- j. Mengusulkan Peningkatan Kesejahteraan, Penghargaan, Dan Perlindungan ASN Sesuai Kewenangannya;
- k. Mengumpulkan, Mengoreksi, Dan Pengolahan Data Kepegawaian;
- l. Melaksanakan Kegiatan Yang Berkaitan Dengan Peningkatan Kesejahteraan Pegawai Dan Pembinaan Hukum Serta Ketatalaksanaan Pegawai Di Lingkup Dinas;
- m. Merencanakan Kebutuhan Dan Pengadaan Barang Inventaris/ Perlengkapan Dinas;
- n. Melaksanakan Penyusunan/Pengusulan Kebutuhan Perlengkapan Dinas Kepada Pimpinan;
- o. Melaksanakan/Mengusulkan Administrasi Penghapusan Aset Dinas;
- p. Melaporkan Pelaksanaan Tugas Kepada Sekretaris;
- q. Melaksanakan Evaluasi Dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas/Kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Sesuai Ketentuan Yang Berlaku; Dan
- r. Melaksanakan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Pimpinan Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsinya.

#### **2.1.4.2.2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan**

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan, administrasi keuangan, evaluasi dan pelaporan Dinas.

Dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan program Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan Dinas;
- c. Pelaksanaan tugas perencanaan, penatausahaan keuangan dan pelaporan Dinas;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana adalah sebagai berikut :

- a. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan penyusunan perencanaan, administrasi keuangan, evaluasi dan pelaporan;
- b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
- d. Menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan koordinasi/konsultasi perencanaan dan pelaporan dinas dengan unit kerja lain yang terkait;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- h. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
- i. Melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
- j. Melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- k. Melaksanakan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- l. Memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;

- m. Menyiapkan penyusunan dan penerapan standar pelayanan, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- n. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
- o. Menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- p. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. Menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
- r. Menyusun konsep pembuatan profil dinas;
- s. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- t. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **2.1.4.3. Bidang Pemberdayaan Masyarakat**

Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan daerah di bidang penguatan dan pengembangan kelembagaan, pemberdayaan masyarakat dan sosial budaya skala kabupaten;
- b. Penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penguatan dan pengembangan kelembagaan, pemberdayaan masyarakat dan sosial budaya skala kabupaten;
- c. Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang penguatan dan pengembangan kelembagaan, pemberdayaan masyarakat dan sosial budaya;
- d. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang penguatan dan pengembangan kelembagaan, pemberdayaan masyarakat dan sosial budaya skala kabupaten;
- e. Pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
- f. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan nagari skala kabupaten;
- g. Pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan nagari skala kabupaten;

- h. Pelaksanaan koordinasi persiapan pelaksanaan kegiatan Gotong Royong, manunggal bersama dengan Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah Lainnya serta Aparat TNI;
- i. Pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam upaya penguatan kapasitas masyarakat dalam pembangunan skala kabupaten;
- j. Penyelenggaraan penguatan lembaga kemasyarakatan skala kabupaten;
- k. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan bidang penguatan dan pengembangan kelembagaan, pemberdayaan masyarakat dan sosial budaya skala kabupaten;
- l. Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna skala kabupaten;
- m. Pembinaan dan supervisi pemberdayaan kehidupan sosial budaya masyarakat hukum adat skala kabupaten;
- n. Pelaksanaan pelatihan kelembagaan dan masyarakat skala kabupaten.
- o. Pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga adat skala kabupaten;
- p. Pembinaan dan supervisi pelaksanaan gerakan PKK skala kabupaten;
- q. Pelaksanaan fungsi lain yang terkait (administrasi) bidang penguatan dan pengembangan kelembagaan, pemberdayaan masyarakat dan sosial budaya yang diberikan Bupati.

Untuk menjalankan Fungsinya Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai Tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penguatan lembaga kemasyarakatan skala kabupaten;
- b. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat skala kabupaten;
- c. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemantapan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat skala kabupaten;
- d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan masyarakat skala kabupaten;
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan nagari skala kabupaten;
- f. Melaksanakan evaluasi dan promosi dalam Pengembangan Desa Adat;
- g. Menyelenggarakan kegiatan gotong royong, manunggal bersama dengan Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah Lainnya serta dengan Aparat TNI;

- h. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam upaya penguatan kapasitas masyarakat dalam pembangunan skala kabupaten;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam upaya penguatan kapasitas masyarakat dalam pembangunan skala kabupaten;
- j. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kebutuhan teknologi tepat guna skala kabupaten;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan teknologi tepat guna skala kabupaten;
- l. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemyarakatan dan kerjasama teknologi nagari skala kabupaten;
- m. Menyelenggarakan pemyarakatan dan kerjasama teknologi nagari skala kabupaten;
- n. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pemyarakatan dan kerjasama teknologi nagari skala kabupaten;
- o. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna skala kabupaten;
- p. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga adat skala kabupaten;
- q. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga adat skala kabupaten;
- r. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat hukum adat skala kabupaten;
- s. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan kehidupan smasyarakat hukum adat skala kabupaten;
- t. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan gerakan PKK skala kabupaten;
- u. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan gerakan PKK skala kabupaten;
- v. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelatihan kelembagaan dan masyarakat skala kabupaten; dan
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
- x. Melaksanakan penyusunan kebijakan peningkatan peran kader-kader program pendampingan pembangunan dalam upaya penguatan kapasitas masyarakat Nagari;

Bidang Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari :

1. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Ketahanan dan Partisipasi Masyarakat;
2. Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Kawasan Nagari, SDA dan TTG;

### 3. Seksi Pemberdayaan Adat, Sosial Budaya dan Kesejahteraan Keluarga.

#### **2.1.4.3.1. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Ketahanan dan Partisipasi Masyarakat;**

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Ketahanan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Lembaga Kemasyarakatan dan Partisipasi Masyarakat yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Ketahanan dan Partisipasi Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengkoordinasian dan fasilitasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
  - b. Pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
  - c. Pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan swadaya masyarakat;
  - d. Penyelenggaraan pengembangan swadaya masyarakat;
  - e. Pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan swadaya masyarakat;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain dari Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya
  - g. Pembinaan, pengawasan dan supervisi pemeliharaan prasarana dan sarana Nagari serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan skala Kabupaten
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Ketahanan dan Partisipasi Masyarakat adalah sebagai berikut :
  - a. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
  - b. Mempelajari dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - c. Menyusun, merumuskan dan fasilitasi bahan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan penguatan lembaga kemasyarakatan dan partisipasi masyarakat ;
  - d. Melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma di bidang pengembangan partisipasi masyarakat dan Pengembangan Kelembagaan Masyarakat Nagari;
  - e. Mempersiapkan rencana program dan kegiatan Seksi Kelembagaan Masyarakat dan Partisipasi masyarakat;

- f. Memantau pelaksanaan kegiatan dan pembinaan teknis penyelenggaraan pengembangan partisipasi masyarakat dan penguatan kelembagaan masyarakat;
- g. Mempersiapkan bahan pembinaan terhadap Lembaga Kemasyarakatan dalam rangka keterpaduan, keserasian dan keberhasilan pembangunan nagari;
- h. Mempersiapkan bahan pelatihan terhadap Lembaga Kemasyarakatan dalam rangka keterpaduan, keserasian dan keberhasilan pembangunan nagari;
- i. Memfasilitasi pelaksanaan penguatan kelembagaan masyarakat;
- j. Memantau pelaksanaan kegiatan dan pembinaan teknis penyelenggaraan pengembangan partisipasi masyarakat dan penguatan kelembagaan masyarakat;
- k. Melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
- l. Melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan musyawarah pembangunan nagari;
- m. Menyusun dan koordinasi persiapan pelaksanaan kegiatan Gotong Royong, manunggal bersama dengan Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah Lainnya serta Aparat TNI;
- n. Melaksanakan kegiatan Gotong Royong, manunggal bersama dengan Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah Lainnya serta dengan Aparat TNI;
- o. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Gotong Royong, manunggal bersama dengan Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah Lainnya serta dengan Aparat TNI;
- p. Melakukan Koordinasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dari pemerintah pusat dan provinsi;
- q. Melaksanakan Fasilitasi dan koordinasi program kegiatan pemberdayaan masyarakat dari pemerintah pusat dan provinsi;
- r. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi untuk mendukung pelaksanaan tugas dengan Bidang/Unit Kerja terkait, LSM dan lembaga lainnya;
- s. Membagi tugas, Memberi petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- t. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya;
- u. melaksanakan penyusunan kebijakan peningkatan peran kaderkader program pendampingan pembangunan dalam upaya penguatan kapasitas masyarakat nagari;

- v. melaksanakan pembinaan peningkatan pengembangan kaderkader program pendampingan pembangunan dalam upaya penguatan kapasitas masyarakat nagari;
- w. melakukan monitoring, evaluasi peran kader-kader program pendampingan pembangunan nagari; dan
- x. melakukan Pembinaan Peningkatan Pengembangan Fasilitas Umum (KPP-FASUM).

#### **2.1.4.3.2. Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Kawasan Nagari, SDA dan TTG**

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Kawasan Nagari, SDA dan TTG mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Kawasan Nagari, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Kawasan Nagari, SDA dan TTG menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksana kebijakan daerah skala kabupaten;
  - b. Penetapan pedoman, norma, standar, kriteria dan prosedur di bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Kawasan Nagari, , SDA dan TTG;
  - c. Penyelenggaraan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat kawasan nagari, SDA dan TTG skala kabupaten;
  - d. Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam (SDA) dan teknologi tepat guna (TTG)
  - e. Pembina dan supervisi kegiatan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Kawasan Nagari, , SDA dan TTG;
  - f. Pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan usaha keluarga dan kelompok masyarakat skala kabupaten ;
  - g. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan penyelenggaraan Usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat skala kabupaten;
  - h. Pelaksanaan fungsi lain dari Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan Pekan Inovasi Teknologi Tepat Guna dan Posyantek; dan
  - j. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan Badan Usaha Milik Nagari dan Badan Usaha Milik Nagari Bersama.



- (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Ketahanan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai Uraian Tugas adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program di Seksi Ketahanan masyarakat, Usaha Ekonomi masyarakat, SDA dan TTG;
  - b. Menyiapkan Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan terhadap kegiatan di Seksi Ketahanan Masyarakat, Usaha Ekonomi masyarakat, SDA dan TTG;
  - c. Memfasilitasi setiap kegiatan yang berkaitan dengan Seksi ketahanan masyarakat, Usaha Ekonomi masyarakat, SDA dan TTG;
  - d. Melaksanakan Koordinasi Pelaksanaan Pelatihan Kegiatan Seksi ketahanan masyarakat, Usaha Ekonomi masyarakat, SDA dan TTG;
  - e. Memfasilitasi pelaksanaan pelatihan kegiatan sub bidang Ketahanan Masyarakat, Usaha Ekonomi masyarakat, SDA dan TTG;
  - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan masyarakat;
  - g. Menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pelatihan;
  - h. Melaksanakan kegiatan pelatihan masyarakat;
  - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan masyarakat;
  - j. Melaksanakan Evaluasi dan promosi dalam pengembangan desa adat;
  - k. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran masyarakat, dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan nagari;
  - l. Melaksanakan penyusunan kebijakan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan nagari;
  - m. Melaksanakan pembinaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan nagari;
  - n. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan nagari;
  - o. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran kader-kader program pendampingan pembangunan dalam upaya penguatan kapasitas masyarakat nagari;
  - p. Melaksanakan penyusunan kebijakan peningkatan peran kader-kader program pendampingan pembangunan dalam upaya penguatan kapasitas masyarakat nagari;
  - q. Melaksanakan pembinaan peningkatan pengembangan kader-kader program pendampingan pembangunan dalam upaya penguatan kapasitas masyarakat nagari;

- r. Menyiapkan bahan pelaksanaan proses kebijakan daerah tentang pemanfaatan dan pengembangan Sumber daya alam dan teknologi tepat guna di kabupaten;
- s. Menyiapkan pedoman teknis pelaksanaan proses kebijakan daerah tentang pemanfaatan dan pengembangan Sumber daya alam dan teknologi tepat guna di kabupaten;
- t. Menyiapkan data pelaksanaan proses kebijakan daerah tentang pemanfaatan dan pengembangan Sumber daya alam dan teknologi tepat guna di kabupaten;
- u. Mempersiapkan bahan rancangan kebijakan tentang pemanfaatan dan pengembangan Sumber daya alam dan teknologi tepat guna di kabupaten;
- v. Menyusun rancangan kebijakan tentang pemanfaatan dan pengembangan sumberdaya alam dan teknologi tepat guna di kabupaten;
- w. Menyiapkan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumberdaya alam dan teknologi tepat guna skala kabupaten;
- x. Meneliti petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumberdaya alam dan teknologi tepat guna skala kabupaten;
- y. Mengajukan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumberdaya alam dan teknologi tepat guna skala kabupaten;
- z. Mengumpulkan data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumberdaya alam dan teknologi tepat guna skala kabupaten;
- aa. Melakukan inventarisasi potensi sumberdaya alam dan kebutuhan teknologi tepat guna di kabupaten;
- bb. Mengumpulkan data potensi sumberdaya alam dan kebutuhan teknologi tepat guna di kabupaten;
- cc. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi untuk mendukung pelaksanaan tugas dengan bidang unit kerja terkait;
- dd. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan sub bidang ketahanan masyarakat, Usaha Ekonomi masyarakat, SDA dan TTG;
- ee. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan sub bidang tugas;
- ff. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan sub bidang tugas; dan
- gg. Memberikan petunjuk, pembinaan, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- hh. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

- ii. mempersiapkan bahan rancangan dan pedoman petunjuk teknis serta meneliti data pelaksanaan proses kebijakan daerah tentang BumNag dan BumNag bersama;
- jj. menyiapkan bahan pelaksanaan proses kebijakan daerah tentang Kredit Mikro Nagari, Lembaga Keuangan Nagari dan Usaha Ekonomi Masyarakat Simpan Pinjam di Kabupaten;
- kk. menyiapkan data tentang Kredit Mikro Nagari, Kelembagaan Keuangan Nagari dan Usaha Ekonomi Masyarakat Simpan Pinjam di Kabupaten;
- ll. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang Kredit Mikro Nagari, Kelembagaan Keuangan Nagari dan Usaha Ekonomi Masyarakat Simpan Pinjam di Kabupaten; dan
- mm. menyiapkan, meneliti dan mengajukan bahan rancangan/ data dan pedoman serta petunjuk teknis pelaksana proses kebijakan daerah tentang Kelembagaan Pasar Nagari di Kabupaten.

#### **2.1.4.3.3. Kepala Seksi Pemberdayaan Adat, Sosial Budaya dan Kesejahteraan Keluarga**

- (1) Seksi Pemberdayaan Adat, Sosial Budaya dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Pemberdayaan Sosial Budaya dan Kesejahteraan Keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan Adat, Sosial Budaya dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan sosialisasi, pengembangan sistem informasi, bimbingan teknis, peningkatan kapasitas pemerintah/lembaga kemasyarakatan, pengawasan, pengendalian dalam pembinaan lembaga adat dan pengendalian dalam pembinaan PKK lingkup Kabupaten;
  - b. Pemberian pedoman pengakuan hak-hak tradisional dari kesatuan masyarakat hukum adat pada desa dan desa adat lingkup Kabupaten;
  - c. Pemberian pedoman ketahanan pangan dan layanan sosial dasar masyarakat hukum adat lingkup Kabupaten;
  - d. Pemberian pedoman partisipasi lembaga adat dan kesatuan masyarakat hukum adat dalam perencanaan pembangunan desa lingkup Kabupaten;
  - e. Pemberian pedoman inklusi sosial lembaga adat dan kesatuan masyarakat hukum adat lingkup Kabupaten;
  - f. Pemberian bantuan teknis dan bantuan keuangan dalam pembinaan lembaga adat skala Kabupaten;
  - g. Pelaksanaan monev dalam pembinaan lembaga adat skala Kabupaten;

- h. Pelaksanaan koordinasi kelembagaan adat skala kabupaten;
  - i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam pembinaan PKK skala Kabupaten;
  - j. Pelaksanaan koordinasi PKK skala Kabupaten;
  - k. Pemberian bantuan teknis dan bantuan keuangan dalam pembinaan PKK dan tim penggerak PKK skala kabupaten; dan
  - l. Pelaksanaan fungsi lain dari Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Adat, Sosial Budaya dan Kesejahteraan Keluarga adalah sebagai berikut :
- a. Mempersiapkan bahan dalam rangka Penyelarasan kebijakan Nasional dan provinsi dengan kebijakan skala Kabupaten tentang lembaga adat;
  - b. Mempersiapkan bahan Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan evaluasi kebijakan pembentukan lembaga adat desa lingkup Kabupaten;
  - c. Mempersiapkan bahan Perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan lembaga adat desa dan lembaga adat pada desa adat lingkup Kabupaten;
  - d. Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan prakarsa lembaga adat lingkup Kabupaten;
  - e. Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan kemitraan lembaga adat dan pemerintah Nagari serta desa adat dalam pemampuan, pelestarian dan pengembangan adat lingkup Kabupaten;
  - f. Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan fungsi adat dalam penyelenggaraan pemerintahan Nagari;
  - g. Mempersiapkan bahan dalam penyelarasan kebijakan Nasional dan Provinsi dengan kebijakan skala Kabupaten tentang Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
  - h. Mempersiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan evaluasi kebijakan PKK lingkup Kabupaten;
  - i. Mempersiapkan bahan dalam rangka Perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan PKK dan kelompok pemberdayaan perempuan dalam desa adat;
  - j. Mempersiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan pengembangan program PKK dalam desa dan desa adat lingkup kabupaten;
  - k. Mempersiapkan bahan dalam rangka Perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan kapasitas PKK lingkup kabupaten;

- l. Mempersiapkan bahan dalam rangka Perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penghayatan idiologi negara bagi perempuan di Nagari dan desa adat lingkup kabupaten;
- m. Mempersiapkan bahan dalam rangka Perumusan pedoman gotong royong dan partisipasi perempuan di Nagari dan desa adat lingkup kabupaten;
- n. Mempersiapkan bahan dalam rangka perumusan pedoman ketahanan pangan perempuan di Nagari dan desa adat lingkup Kabupaten;
- o. Mempersiapkan bahan dalam rangka perumusan pedoman penggunaan bahan dasar lokal bagi kebutuhan sandang Nagari dan desa adat yang digerakan PKK;
- p. Mempersiapkan bahan dalam rangka perumusan pedoman kualitas rumah, tata kelola rumah tangga dan ketangguhan keluarga yang digerakan PKK lingkup Kabupaten;
- q. Mempersiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan dan ketrampilan perempuan yang digerakan PKK lingkup Kabupaten;
- r. Mempersiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan Posyandu untuk kegiatan Imunisasi, Gizi, Keluarga Berencana, Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), dan Penanggulangan Diare yang digerakan PKK lingkup Kabupaten;
- s. Mempersiapkan bahan dalam rangka Perumusan kebijakan pelestarian lingkungan yang digerakan PKK dan kelompok perempuan di Nagari dan desa adat lingkup Kabupaten;
- t. Mempersiapkan bahan dalam rangka Perumusan kebijakan perencanaan sehat digerakan PKK dan kelompok perempuan di Nagari dan desa adat lingkup Kabupaten;
- u. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi untuk mendukung pelaksanaan tugas dengan bidang unit kerja terkait;
- v. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan sub bidang bina lembaga adat dan sosial budaya masyarakat;
- w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan sub bidang tugas;
- x. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan sub bidang tugas; dan
- y. Memberikan petunjuk, pembinaan, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- z. Melaksanakan pembinaan lembaga adat pada desa adat lingkup Kabupaten; dan
- aa. Melaksanakan evaluasi dan promosi dalam pengembangan desa adat.

#### **2.1.4.4. Kepala Bidang Pemerintahan Nagari**

Kepala Bidang Pemerintahan Nagari mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan Bidang Pemerintahan Nagari meliputi penyelenggaraan Pemerintahan Nagari, Administrasi Pemerintahan Nagari, Perkembangan Nagari, Pengembangan Kapasitas Pemerintah Nagari, Badan Permusyawaratan Nagari dan pementapan profil Nagari.

Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pemerintahan Nagari menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan daerah terkait penyelenggaraan Pemerintahan Nagari;
- b. perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria program dan kegiatan bidang Pemerintahan Nagari;
- c. penyelenggaraan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi terkait kebijakan, program dan kegiatan bidang Pemerintahan Nagari;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pemerintahan Nagari;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Pemerintahan Nagari; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala Bidang Pemerintahan Nagari adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan, penetapan kebijakan daerah terkait penyelenggaraan pemerintahan nagari ;
- b. merumuskan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria program dan kegiatan terkait administrasi pemerintahan nagari, Badan Permusyawaratan Nagari, pengembangan kapasitas pemerintahan nagari, pementapan data profil nagari, penataan nagari meliputi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan nagari, dan batas nagari;
- c. penyelenggaraan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi penyelenggaraan program dan kegiatan terkait administrasi pemerintahan nagari, Badan Permusyawaratan Nagari, pengembangan kapasitas pemerintahan nagari, pementapan data profil nagari, penataan nagari meliputi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan nagari, dan batas nagari;
- d. melakukan pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan administrasi pemerintahan nagari, Badan Permusyawaratan Nagari, pengembangan kapasitas pemerintahan nagari, pementapan data profil nagari, penataan nagari meliputi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan nagari, dan batas nagari;
- e. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan nagari, Badan Permusyawaratan Nagari, pengembangan kapasitas pemerintahan nagari,

- pemantapan data profil nagari, penataan nagari meliputi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan nagari, dan batas nagari; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pemerintahan Nagari, terdiri dari :

- a. Seksi Organisasi Pemerintahan Nagari;
- b. Seksi Administrasi, Produk Hukum Nagari dan Kerjasama Antar Nagari; dan
- c. Seksi Pemberdayaan Aparatur dan Lembaga Pemerintahan Nagari.

#### **2.1.4.4.1. Seksi Organisasi Pemerintahan Nagari**

- (1) Kepala Seksi Organisasi Pemerintahan Nagari mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Organisasi Pemerintahan Nagari.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Organisasi Pemerintahan Nagari menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan bahan tentang Penataan Nagari dan/atau Nagari Adat meliputi Pembentukan, Pemekaran, Penggabungan, Penghapusan dan Perubahan Status Nagari;
  - b. Penyusunan bahan untuk pemberian pedoman susunan kelembagaan, pengisian jabatan dan masa jabatan Wali Nagari lingkup kabupaten;
  - c. Penyusunan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian pedoman pakaian dinas serta tanda jabatan Wali Nagari lingkup kabupaten;
  - d. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pemilihan Wali Nagari;
  - e. Penyusunan bahan dalam rangka fasilitasi, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dan pencalonan, pemilihan, pengangkatan, pemberhentian dan serah terima Wali Nagari;
  - f. Penyusunan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi struktur organisasi dan tata kerja Pemerintahan Nagari lingkup kabupaten;
  - g. Pemberian bantuan teknis dan bantuan keuangan dalam rangka Evaluasi Perkembangan Nagari, Pekan Inovasi Nagari, Lomba Nagari, Labsite, serta Pusat Pembelajaran Nagari skala kabupaten;
  - h. Pelaksanaan Sosialisasi, Pengembangan sistem informasi, bimbingan teknis, Pengawasan dan Pengendalian Evaluasi Perkembangan Nagari, Pekan Inovasi Nagari, Labsite, serta Pusat Pembelajaran Desa dalam Kabupaten; dan
  - i. Pelaksanaan fungsi lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Organisasi Pemerintahan Nagari adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait Organisasi Pemerintah Nagari meliputi pengisian jabatan dan masa jabatan Wali Nagari, pakaian dinas serta tanda jabatan, dan penataan nagari meliputi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan nagari, serta penetapan, penegasan dan pengesahan batas nagari;
  - b. menyusun pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria program dan kegiatan terkait organisasi pemerintah nagari, penataan nagari dan batas nagari;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi terkait organisasi pemerintah nagari, penataan nagari dan batas nagari;
  - d. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan, dan supervisi penyelenggaraan organisasi pemerintah nagari, penataan nagari dan batas nagari;
  - e. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait penyelenggaraan organisasi pemerintah nagari, penataan nagari dan batas nagari;
  - f. menyiapkan bahan pedoman norma, standar, prosedur, dan kriteria program dan kegiatan terkait organisasi pemerintah nagari, penataan nagari dan batas nagari; dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **2.1.4.4.2. Seksi Administrasi, Produk Hukum Nagari dan Kerjasama antar Nagari**

- (1) Kepala Seksi Administrasi, Produk Hukum Nagari dan Kerjasama Antar Nagari mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Administrasi Pemerintahan Nagari dan Pemantapan Data Profil Nagari
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Administrasi, Produk Hukum Nagari dan Kerjasama antar Nagari menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan bahan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan pedoman tentang penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Nagari, Produk Hukum Nagari, dan Kerjasama antar Nagari;



- b. Penyusunan bahan dalam rangka Fasilitasi, Konsultasi dan Koordinasi, serta Pembinaan dan Pengawasan kegiatan penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Nagari, Produk Hukum Nagari, dan Kerjasama antar Nagari;
  - c. Fasilitasi, Sosialisasi, Bimtek, Pendidikan dan Pelatihan terkait Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Nagari, Produk Hukum dan Kerjasama antar Nagari;
  - d. Pemberian Bantuan Teknis dan Bantuan Keuangan terkait Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Nagari, Pemantapan Data Profil Nagari;
  - e. Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan kegiatan Administrasi Pemerintahan Nagari, Produk Hukum terkait Nagari dan Kerjasama antar Nagari; dan
  - f. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya..
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Administrasi dan Produk Hukum Nagari adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait administrasi pemerintahan nagari, produk hukum nagari dan kerjasama antar nagari, dan pemantapan data profil nagari meliputi data profil, indeks desa membangun, dan evaluasi perkembangan nagari serta perlombaan nagari;
  - b. menyusun pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria program dan kegiatan terkait penyelenggaraan administrasi pemerintahan nagari, produk hukum nagari, kerjasama antar nagari, dan pemantapan data profil nagari meliputi data profil, indeks desa membangun, dan evaluasi perkembangan nagari serta perlombaan nagari;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi terkait penyelenggaraan administrasi pemerintahan nagari, produk hukum nagari, kerjasama antar nagari, pemantapan data profil nagari meliputi data profil, indeks desa membangun, dan evaluasi perkembangan nagari serta perlombaan nagari;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan superviser terkait penyelenggaraan administrasi pemerintahan nagari, produk hukum nagari, kerjasama antar nagari, pemantapan data profil nagari meliputi data profil, indeks desa membangun, dan evaluasi perkembangan nagari serta perlombaan nagari;
  - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan nagari, produk hukum nagari, kerjasama antar nagari, pemantapan data profil nagari meliputi data profil, indeks desa membangun, dan evaluasi perkembangan nagari serta perlombaan nagari; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **2.1.4.4.3. Seksi Pemberdayaan Aparatur dan Lembaga Pemerintahan Nagari**

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Aparatur dan Lembaga Pemerintahan Nagari mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Badan Permusyawaratan Nagari dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Nagari.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Aparatur dan Lembaga Pemerintahan Nagari menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan bahan peraturan perundang-undangan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
  - b. Penyusunan *data base* Nagari, Wali Nagari dan Perangkat Nagari, serta Bamus;
  - c. Penyusunan draft dan menganalisa kebijakan yang berkaitan dengan pencalonan, pemilihan, pengangkatan, pemberhentian, dan serah terima Wali Nagari dan Perangkat Nagari;
  - d. Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan penyelesaian sengketa Pemilihan Wali Nagari;
  - e. Penyusunan bahan dalam rangka fasilitasi, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencalonan, pemilihan, pengangkatan, pemberhentian, dan serah terima Wali Nagari;
  - f. Penyusun draft dan menganalisa kebijakan tentang tugas pokok dan fungsi Wali Nagari dan Perangkat Nagari;
  - g. Penyusun draft dan menganalisa kebijakan tentang peran Badan Permusyawaratan Nagari dalam penyelenggaraan Pemerintahan Nagari;
  - h. Penyusunan bahan pelaksanaan sosialisasi, pengembangan sistem informasi, bimbingan teknis peningkatan kapasitas pemerintah/ lembaga kemasyarakatan, pengawasan dan pengendalian Bamus; dan
  - i. Pelaksanaan fungsi lain dari Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
  - j. Penyusunan bahan dalam rangka penilaian kompetensi Wali Nagari dan Sekretaris Nagari;
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Aparatur dan Lembaga Pemerintahan Nagari mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait Badan Permusyawaratan Nagari dan pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan nagari;
  - b. menyusun pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria program dan kegiatan terkait Badan Permusyawaratan Nagari dan pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan nagari;
  - c. menyiapkan bahan pedoman susunan Organisasi Badan Permusyawaratan Nagari, pengisian jabatan dan masa jabatan Badan Permusyawaratan Nagari;

- d. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi terkait Badan Permusyawaratan Nagari dan pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan nagari meliputi Rapat Kerja Wali Nagari dan Rapat Koordinasi Wali Nagari, serta Rapat Koordinasi Badan Permusyawaratan Nagari;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan supervisi terkait Badan Permusyawaratan Nagari dan pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan nagari meliputi kegiatan sosialisasi, workshop, lokakarya, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Badan Permusyawaratan Nagari dan pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan nagari;
- g. menyiapkan bahan penyusunan data base Nagari, Wali Nagari dan Perangkat Nagari serta Badan Permusyawaratan Nagari; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **2.1.4.5. Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari**

Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyiapkan penyusunan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan urusan Perencanaan Keuangan Nagari, Aset Nagari, serta Pertanggungjawaban dan Pelaporan Keuangan Nagari.

Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penetapan kebijakan daerah skala kabupaten;
- b. Penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari skala kabupaten;
- c. Penyiapan perangkat peraturan yang berkaitan dengan, Pengelolaan Keuangan, Aset Nagari dan menyusun petunjuk teknis pembinaan pengelolaan keuangan dan aset nagari serta;
- d. Penyusunan pedoman laporan pertanggungjawaban dan keuangan nagari skala kabupaten;
- e. Pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan regulasi pemetaan aset dan kekayaan nagari.
- f. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, fasilitasi dan regulasi Penyelenggaraan aset dan kekayaan nagari
- g. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi peningkatan keterampilan untuk menemukali potensi, pengembangan modal usaha atau stimulant pembangunan; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Dan Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi dan regulasi dalam administrasi penyaluran dana pembangunan/keuangan nagari;
- b. Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi dan regulasi dalam perencanaan dana pembangunan/keuangan nagari;
- c. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyaluran dan perencanaan keuangan nagari;
- d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pemetaan dan penyelenggaraan aset dan kekayaan nagari;
- e. Mengoordinasikan dan fasilitasi laporan pertanggungjawaban dan keuangan nagari;
- f. Melakukan monitoring, pembinaan, pengawasan, evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan nagari;
- g. Melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan rakor Pendamping Desa dalam pelaksanaan Pengelolaan Keuangan desa;
- h. Melaksanakan inventarisasi dan pembinaan peningkatan Pendapatan Asli Nagari (PAN) dan Pendapatan-Pendapatan lain;
- i. Melaksanakan fasiltasi pembinaan, monitoring dan evaluasi peningkatan peran serta masyarakat dalam Musyawarah Desa, Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nagari (Musrenbang Nagari); dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari, terdiri dari :

- a. Seksi Perencanaan Keuangan Nagari;
- b. Seksi Aset dan Kekayaan Nagari; dan
- c. Seksi Pertanggungjawaban dan Pelaporan Keuangan Keuangan Nagari

#### **2.1.4.5.1. Seksi Perencanaan Keuangan Nagari**

(1) Seksi Perencanaan Keuangan Nagari mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Perencanaan Keuangan Nagari.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perencanaan Keuangan Nagari menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan kebijakan dan pemberian pedoman pengelolaan keuangan dan pendapatan nagari lingkup kabupaten;
- b. Penyusunan bahan untuk menyelaraskan kebijakan Nasional dan Provinsi dengan kebijakan skala Kabupaten tentang Keuangan dan pendapatan nagari;
- c. Penyusunan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan evaluasi kebijakan fasilitasi sistem informasi keuangan lingkup kabupaten;
- d. Penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan teknis dan bantuan keuangan dalam rangka penataan keuangan dan pendapatan nagari skala kabupaten;
- e. Penyusunan bahan pelaksanaan sosialisasi, pengembangan sistem informasi, bimbingan teknis, peningkatan kapasitas pemerintah/lembaga kemasyarakatan, pengawasan dan pengendalian dalam penataan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain dari Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- g. Pengkoordinasian dan Fasilitasi penyelenggaraan pembangunan swadaya masyarakat; dan
- h. Pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan swadaya masyarakat

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Keuangan Nagari mempunyai adalah sebagai berikut:

- a. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
- b. Mempelajari dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. Menyiapkan bahan pedoman teknis pelaksanaan kebijakan dan pemberian pedoman Fasilitasi Perencanaan dan Anggaran nagari lingkup kabupaten;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan pedoman evaluasi keuangan nagari dan fasilitasi pendapatan nagari lingkup kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan evaluasi kebijakan Fasilitasi transfer dana nagari lingkup kabupaten;

- f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan evaluasi kebijakan fasilitasi sistem informasi keuangan lingkup kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan teknis dan bantuan keuangan dalam rangka penataan keuangan dan pendapatan nagari skala kabupaten;
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi, pengembangan sistem informasi, bimbingan teknis, peningkatan kapasitas pemerintah/lembaga kemasyarakatan, pengawasan dan pengendalian dalam penataan keuangan nagari lingkup kabupaten;
- i. Asistensi dan fasilitasi pengelolaan keuangan nagari dan pendapatan nagari;
- j. Memproses pelaksanaan monev dalam pengelolaan keuangan dan pendapatan nagari;
- k. Memproses pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan dan pendapatan nagari;
- l. Memproses pelaksanaan evaluasi Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari dan Perubahan APB Nagari dan Rancangan Peraturan Nagari tentang Penjabaran APB Nagari dan perubahan Penjabaran APB Nagari;
- m. Memfasilitasi Tim Evaluasi Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari dan Perubahan APB Nagari;
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.
- o. Menyiapkan bahan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan musyawarah pembangunan nagari;
- p. Menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi Pendamping Desa dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan desa/nagari
- q. Menyiapkan bahan Inventarisasi dan pembinaan peningkatan Pendapatan Asli Nagari (PAN); dan
- r. Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi peningkatan peran serta masyarakat dalam Musyawarah Desa/Nagari, Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa/Nagari (MusrembangNagari)

#### **2.1.4.5.2. Seksi Aset dan Kekayaan Nagari**

- (1) Kepala Seksi Aset dan Kekayaan Nagari mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Aset Nagari dan kekayaan nagari.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Aset dan Kekayaan Nagari menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan kebijakan dan pemberian pedoman Pengelolaan Aset dan Kekayaan Nagari ;
- b. Penyusunan bahan untuk menyelaraskan kebijakan Nasional dan Provinsi dengan kebijakan skala Kabupaten tentang Aset dan Kekayaan Nagari;
- c. Penyiapan perangkat peraturan yang berkaitan Aset Kekayaan Nagari;
- d. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kerjasama antara pemerintah nagari, masyarakat nagari dengan pihak lain baik dunia usaha maupun lembaga lain;
- e. Pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan regulasi pemetaan aset dan kekayaan nagari;
- f. Pelaksanaan fungsi lain dari Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Aset dan Kekayaan Nagari adalah sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
- b. Mempelajari dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. Menyiapkan bahan penyelaraskan kebijakan Nasional dan kebijakan provinsi dengan kebijakan kabupaten tentang aset dan kekayaan nagari;
- d. Menyusun rencana kerja seksi Aset dan kekayaan nagari
- e. Menyiapkan bahan, menyusun draft dan menganalisa kebijakan tentang Pengelolaan Aset dan kekayaan Nagari;
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi pengelolaan Aset dan kekayaan Nagari;
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan supervisi Aset dan kekayaan Nagari;
- h. Menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi serta pelaporan Aset dan kekayaan Nagari.
- i. Menyiapkan bahan dalam rangka memfasilitasi permasalahan-permasalahan yang timbul berkenaan dengan Aset dan kekayaan dan kekayaan Nagari;
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengawasan pemanfaatan sarana dan prasarana Pemerintahan Nagari;
- k. Menyiapkan bahan, menyusun draft dan menganalisa kebijakan tentang penataan penguasaan, pemilikan dan pemanfaatan asset serta kekayaan Nagari;

- l. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi, fasilitasi, dan pengawasan pembuatan sertifikat tanah milik Nagari dan kekayaan lainnya agar mempunyai kekuatan hukum;
- m. Menyiapkan bahan dalam rangka memfasilitasi permasalahan-permasalahan yang timbul berkenaan dengan asset dan kekayaan Nagari;
- n. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengawasan pemanfaatan sarana dan prasarana Pemerintahan Nagari;
- o. Menyiapkan bahan, menyusun draft dan menganalisa kebijakan tentang penataan penguasaan, pemilikan dan pemanfaatan asset serta kekayaan Nagari;
- p. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi, fasilitasi, dan pengawasan pembuatan sertifikat tanah milik Nagari dan kekayaan lainnya agar mempunyai kekuatan hukum;
- q. Melaksanakan kegiatan pendataan pengelolaan aset dan kekayaan nagari;
- r. Melaksanakan penilaian dan perhitungan terhadap seluruh aset dan kekayaan nagari
- s. Membuat laporan terhadap penilaian aset dan kekayaan nagari
- t. Melaporkan penilaian terhadap seluruh aset dan kekayaan nagari
- u. Mengelola data dan bahan yang berhubungan dengan aset dan kekayaan nagari;
- v. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.
- w. Memfasilitasi penilaian, perhitungan dan pelaporan terhadap Aset dan Kekayaan Nagari

#### **2.1.4.5.2. Seksi Pertanggungjawaban dan Pelaporan Keuangan Nagari**

- (1) Kepala Seksi Pertanggungjawaban dan Pelaporan Keuangan Nagari Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Pertanggungjawaban dan Pelaporan Keuangan Nagari
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pertanggungjawaban dan Pelaporan Keuangan Nagari Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan Pertanggungjawaban dan Pelaporan Keuangan Nagari lingkup kabupaten;
  - b. Penyusunan bahan untuk Membuat kebijakan Tata cara Penyusunan Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBN Nagari skala Kabupaten;
  - c. Penyusunan bahan Pembinaan dan Bimbingan Teknis Tentang tatacara Penyusunan Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBN lingkup kabupaten;



- d. Penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan teknis dan bantuan keuangan dalam rangka penataan keuangan dan pendapatan nagari skala kabupaten;
- e. Penyusun tertib administrasi dan menyusun laporan pertanggungjawaban dan keuangan nagari;
- f. Pelaksana Pembinaan, pengawasan dan supervisi laporan pertanggungjawaban dan keuangan nagari nagari; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain dari Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- h. Menyusun rencana kerja Seksi Pertanggungjawaban dan Pelaporan Keuangan Nagari

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Pertanggungjawaban dan Pelaporan Keuangan Nagari adalah sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
- b. Mempelajari dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi, menyusun draft, menganalisa dan merumuskan kebijakan tata cara penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Nagari skala kabupaten;
- c. Memproses Pelaksanaan kebijakan tata cara penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Nagari nagari skala kabupaten
- d. Memproses Pelaksanaan pengawasandan evaluasi terhadap kebijakan tata cara penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Nagari;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka Faslitasi penyusunan laporan keuangan dan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Nagari dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan keuangan nagari.
- f. Memfasilitasi Tim dalam rangka verifikasi dan evaluasi terhadap laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Nagari baik laporan yang bersifat laporan semester maupun laporan akhir akhir tahun
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan bimbingan teknis tentang tatacara penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Nagari;
- h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

