



GUBERNUR MALUKU

PERATURAN GUBERNUR MALUKU
NOMOR 17 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN
PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS
DI LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PROVINSI MALUKU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR MALUKU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku, perlu diatur Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas Di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Maluku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Maluku tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas Di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Maluku;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 22 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 79) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1617);
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 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 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku (Lembaran Daerah Provinsi Maluku Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Maluku Nomor 66);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI MALUKU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Maluku;
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Maluku;
3. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Maluku;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku;

5. Urusan Pemerintahan adalah Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Maluku sebagai Daerah Otonom;
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Maluku;
7. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Provinsi Maluku;
8. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah Provinsi Maluku;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah Provinsi Maluku;
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah;
12. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu;
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah;
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
16. Kelompok Jabatan fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya;
17. Pemerintahan adalah proses, cara, pembuatan memerintah segala urusan yang dilakukan negara dalam menyelenggarakan kesejahteraan masyarakat dan kepentingan negara;
18. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan / atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
19. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam system pemerintahan Negara Republik Indonesia;
20. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah kerja kecamatan;

21. Lembaga Kemasyarakatan adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dan Lurah dalam memberdayakan masyarakat;
22. Peningkatan Kapasitas adalah sebuah proses pendekatan dalam rangka memperbaiki suatu kemampuan secara umum untuk mencapai fungsi individu atau kelompok yang diinginkan;
23. Pembangunan adalah upaya untuk melakukan proses perubahan sosial ke arah yang lebih baik bagi kepentingan masyarakat di segala bidang baik di desa maupun di kelurahan;
24. Pemberdayaan adalah setiap kegiatan yang dilakukan, diarahkan pada suatu proses kemampuan, penggalan sumber daya lokal serta pemberian peran yang lebih besar kepada masyarakat untuk berperan sebagai pelaku utama;
25. Masyarakat adalah setiap kelompok manusia yang telah cukup lama hidup dan bekerjasama, serta mereka itu dapat mengorganisasikan dirinya dan berpikir tentang dirinya sebagai satu kesatuan sosial dengan batas-batas tertentu;
26. Pemberdayaan Masyarakat adalah suatu strategi yang digunakan dalam pembangunan masyarakat sebagai upaya untuk mewujudkan kemampuan dan kemandirian masyarakat dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
27. Pemberdayaan Desa adalah suatu strategi yang digunakan dalam pembangunan masyarakat desa sebagai upaya untuk mewujudkan kemampuan dan kemandirian dalam kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara;
28. Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah upaya untuk mewujudkan kemampuan dan kemandirian masyarakat desa yang meliputi aspek ekonomi, sosial budaya, politik dan lingkungan hidup melalui penguatan pemerintahan desa, lembaga kemasyarakatan dan upaya dalam penguatan kapasitas masyarakat;
29. Pengembangan Ekonomi adalah Proses yang dilakukan secara bersama oleh pemerintah, usahawan, dan organisasi non pemerintah untuk menciptakan kondisi yang lebih baik untuk pertumbuhan ekonomi dan penciptaan lapangan kerja;
30. Sumberdaya Alam adalah segala sesuatu yang berasal dari alam yang dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan hidup manusia;
31. Teknologi Tepat Guna adalah Teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dapat menjawab permasalahan masyarakat, tidak merusak lingkungan dan dapat dimanfaatkan oleh masyarakat secara mudah serta menghasilkan nilai tambah dari aspek ekonomi dan aspek lingkungan hidup;
32. Sarana dan Prasarana adalah segala sesuatu yang dipakai sebagai alat untuk mencapai maksud atau tujuan dan merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses;
33. Kawasan Perdesaan adalah Kawasan yang mempunyai kegiatan utama pertanian, termasuk pengelolaan sumber daya alam dengan susunan

- fungsi kawasan sebagai tempat permukiman perdesaan, pelayanan jasa pemerintahan, pelayanan sosial, dan kegiatan ekonomi;
34. Pembangunan Ekonomi adalah suatu proses kenaikan pendapatan total dan pendapatan perkapita dengan memperhitungkan adanya pertumbuhan penduduk dan disertai dengan perubahan fundamental dalam struktur ekonomi suatu negara dan pemetaan pendapatan bagi penduduk suatu Negara.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan, terdiri dari :
 - 1) Seksi Penataan Administrasi Pemerintahan Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa; dan
 - 2) Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa.
 - d. Bidang Kelembagaan dan Peningkatan Kapasitas, terdiri dari :
 - (1) Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Desa; dan
 - (2) Seksi Pengembangan Kapasitas.
 - e. Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, terdiri dari :
 - (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Pelayanan Sosial Dasar; dan
 - (2) Seksi Pengembangan Ekonomi, Sumberdaya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa.
 - f. Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan, terdiri dari :
 - (1) Seksi Pembangunan Ekonomi dan Pengembangan Sumberdaya Alam Kawasan Perdesaan; dan
 - (2) Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIAT, BIDANG, SUB BAGIAN, DAN SEKSI

Bagian Kesatu KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat/publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menetapkan program kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku sesuai tugas dan tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. merumuskan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan sesuai rencana yang telah ditetapkan;
 - h. merumuskan pelaksanaan pembinaan teknis dan fasilitasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program dan rencana kegiatan teknis di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku dapat berjalan secara efektif;
 - i. memantau layanan administrasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku, sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku baik secara berkala maupun sewaktu waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah sebagai wujud akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat Daerah Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana operasional, menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan di bidang kesekretariatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkup Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku berdasarkan Program Kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku secara berkala sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan program kerja yang efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. menyelenggarakan pembinaan organisasi, analisis jabatan, ketatalaksanaan, sumber daya aparatur, perencanaan diklat dan analisis jabatan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;

- g. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan, keuangan dan aset di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengkoordinasikan penyusunan data, informasi dan dokumentasi di lingkungan Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyusunan data statistik sektoral di bidang kepegawaian;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dan mengelola layanan administrasi kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan prima di bidang kepegawaian dan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai Rencana Operasional Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas dan fungsinya agar target kinerja dapat tercapai sesuai rencana yang telah ditetapkan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, organisasi, analisis jabatan tatalaksana, perencanaan diklat dan pengembangan sumberdaya aparatur di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;

- f. mengelola layanan administrasi kepegawaian, kearsipan, ketatausahaan, pembinaan disiplin pegawai ASN di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengelola urusan kerumah-tangga, perlengkapan dan umum, perjalanan dinas, kerjasama, kehumasan dan protokoler di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai ketentuan yang berlaku baik secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun program dan kegiatan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai Rencana Operasional Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas dan fungsinya agar target kinerja dapat tercapai sesuai rencana yang telah ditetapkan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan tugas dan tanggungjawab untuk menghasilkan usulan program yang sesuai dengan Rencana Strategis;
 - f. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan

Penetapan Kinerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;

- g. melaksanakan pengusulan program dan kegiatan ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset pada Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan serta mengelola penatausahaan keuangan dan aset di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai Rencana Operasional Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas dan fungsinya agar target kinerja dapat tercapai sesuai rencana yang telah ditetapkan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung berupa Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku sesuai dengan tugas dan tanggungjawab agar tercapai tujuan anggaran yang efisien dan efektif;
 - f. mengelola penatausahaan keuangan dan aset, biaya perjalanan dinas, mutasi dan keuangan pegawai, di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku, baik yang bersumber dari APBD,

- APBN maupun sumber lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengelola data keuangan dan aset secara manual maupun elektronik, laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan, pertanggungjawaban keuangan dan aset, serta barang milik negara di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk dijadikan sebagai bahan dan data dalam penyusunan anggaran;
 - h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
BIDANG PEMERINTAHAN DESA DAN KELURAHAN

Pasal 8

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penataan administrasi pemerintahan desa dan evaluasi perkembangan desa serta pengelolaan keuangan dan aset desa sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkup Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku berdasarkan Program Kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku secara berkala sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan satuan kerja di lingkup Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku melalui program Penataan Administrasi Pemerintahan Desa, Evaluasi Perkembangan Desa dan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan melalui program Penataan Administrasi Pemerintahan Desa, Evaluasi Perkembangan Desa dan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa di lingkup Bidang, Dinas maupun instansi teknis terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi melalui program Penataan Administrasi Pemerintahan Desa, Evaluasi Perkembangan Desa dan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa di lingkup Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. merumuskan penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1

Seksi Bidang Penataan Administrasi Pemerintahan Desa
dan Evaluasi Perkembangan Desa

Pasal 9

- (1) Seksi Penataan Administrasi Pemerintahan Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa pada Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penataan

administrasi pemerintahan desa evaluasi perkembangan desa sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penataan Administrasi Pemerintahan Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa sesuai Rencana Operasional Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Penataan Administrasi Pemerintahan Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing bawahan di lingkup Seksi Penataan Administrasi Pemerintahan Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas dan fungsinya agar target kinerja dapat tercapai sesuai rencana yang telah ditetapkan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Penataan Administrasi Pemerintahan Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan penataan administrasi pemerintahan desa dan evaluasi perkembangan desa sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis pada Seksi Penataan Administrasi Pemerintahan Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa, sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Seksi Penataan Administrasi Pemerintahan Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Penataan Administrasi Pemerintahan Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Penataan Administrasi Pemerintahan Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa dengan cara membandingkan antara hasil pelaksanaan kegiatan dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penataan Administrasi Pemerintahan Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa sesuai ketentuan yang berlaku baik secara berkala maupun sewaktu waktu kepada pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2
Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa pada Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan Masyarakat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset desa sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa sesuai Rencana Operasional Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing bawahan di lingkup Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas dan fungsinya agar target kinerja dapat tercapai sesuai rencana yang telah ditetapkan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan pengelolaan keuangan dan aset desa sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis pada Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa, baik administrasi maupun teknis sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas di lingkup Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa dengan cara membandingkan antara hasil pelaksanaan kegiatan dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa sesuai ketentuan yang berlaku baik secara berkala maupun sewaktu waktu kepada pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat
BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS

Pasal 11

- (1) Bidang Kelembagaan dan Peningkatan Kapasitas pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan kerja sama desa serta pengembangan kapasitas, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkup Bidang Kelembagaan dan Peningkatan Kapasitas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku berdasarkan Program Kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Kelembagaan dan Peningkatan Kapasitas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Kelembagaan dan Peningkatan Kapasitas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Kelembagaan dan Peningkatan Kapasitas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku secara berkala sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan satuan kerja di lingkup Bidang Kelembagaan dan Peningkatan Kapasitas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku melalui program kerjasama kelembagaan dan peningkatan kapasitas sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan melalui program kerjasama kelembagaan dan peningkatan kapasitas di lingkup Bidang Kelembagaan dan Peningkatan Kapasitas, Dinas maupun instansi teknis terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di lingkup Bidang Kelembagaan dan Peningkatan Kapasitas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku melalui program kerjasama kelembagaan dan peningkatan kapasitas sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. merumuskan penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Bidang Kelembagaan dan Peningkatan Kapasitas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Kelembagaan dan Peningkatan Kapasitas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan dan Peningkatan Kapasitas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1
Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Desa

Pasal 12

- (1) Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Desa pada Bidang Kelembagaan dan Peningkatan Kapasitas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan kerjasama desa, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Desa sesuai Rencana Operasional Bidang Kelembagaan dan Peningkatan Kapasitas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Desa sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing bawahan di lingkup Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Desa dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas dan fungsinya agar target kinerja dapat tercapai sesuai rencana yang telah ditetapkan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan kelembagaan dan kerjasama desa sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;

- f. mengelola layanan teknis pada Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Desa, baik administrasi maupun teknis sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Desa sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas di lingkup Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Desa;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Desa dengan cara membandingkan antara hasil pelaksanaan kegiatan dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Desa sesuai ketentuan yang berlaku baik secara berkala maupun sewaktu waktu kepada pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Kapasitas

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas pada Bidang Kelembagaan dan Peningkatan Kapasitas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan kapasitas sesuai ketentuan yang berlaku untuk untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas sesuai Rencana Operasional Bidang Kelembagaan dan Peningkatan Kapasitas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Kapasitas sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Kapasitas dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas dan fungsinya agar target kinerja dapat tercapai sesuai rencana yang telah ditetapkan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Kapasitas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan pengembangan kapasitas sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;

- f. mengelola layanan teknis pada Seksi Pengembangan Kapasitas, baik administrasi maupun teknis sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Seksi Pengembangan Kapasitas sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Seksi Pengembangan Kapasitas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Kapasitas dengan cara membandingkan antara hasil pelaksanaan kegiatan dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kapasitas sesuai ketentuan yang berlaku baik secara berkala maupun sewaktu waktu kepada pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima

BIDANG PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

Pasal 14

- (1) Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat desa dan pelayanan sosial dasar serta pengembangan ekonomi, sumberdaya alam, teknologi tepat guna dan pembangunan sarana dan prasarana desa sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkup Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku berdasarkan Program Kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Dinas Pemberdayaan Masyarakat

- dan Desa Provinsi Maluku secara berkala sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan satuan kerja di lingkup Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku melalui program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Pelayanan Sosial Dasar dan Pengembangan Ekonomi, Sumberdaya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan melalui program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Pelayanan Sosial Dasar dan Pengembangan Ekonomi, Sumberdaya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa di lingkup Bidang, Dinas maupun instansi teknis terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di lingkup Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku melalui program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Pelayanan Sosial Dasar dan Pengembangan Ekonomi, Sumberdaya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. merumuskan penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Pelayanan Sosial Dasar

Pasal 15

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Pelayanan Sosial Dasar pada Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Dinas

Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat desa dan pelayanan sosial dasar, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Pelayanan Sosial Dasar sesuai Rencana Operasional Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Pelayanan Sosial Dasar sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing bawahan di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Pelayanan Sosial Dasar dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas dan fungsinya agar target kinerja dapat tercapai sesuai rencana yang telah ditetapkan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Pelayanan Sosial Dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Pelayanan Sosial Dasar sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Pelayanan Sosial Dasar, baik administrasi maupun teknis sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Pelayanan Sosial Dasar sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Pelayanan Sosial Dasar;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Pelayanan Sosial Dasar dengan cara membandingkan antara hasil pelaksanaan kegiatan dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Pelayanan Sosial Dasar sesuai ketentuan yang berlaku baik secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan Ekonomi, Sumberdaya Alam, Teknologi Tepat Guna
dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Ekonomi, Sumberdaya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa pada Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan ekonomi, sumberdaya alam, teknologi tepat guna dan pembangunan sarana dan prasarana desa sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Ekonomi, Sumberdaya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa sesuai Rencana Operasional Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Ekonomi, Sumberdaya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Ekonomi, Sumberdaya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas dan fungsinya agar target kinerja dapat tercapai sesuai rencana yang telah ditetapkan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Ekonomi, Sumberdaya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan Pengembangan Ekonomi, Sumberdaya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis pada Seksi Pengembangan Ekonomi, Sumberdaya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa, baik administrasi maupun teknis sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Seksi Pengembangan Ekonomi, Sumberdaya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas di lingkup Seksi Pengembangan Ekonomi, Sumberdaya

Alam, Teknologi Tepat Guna dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Ekonomi, Sumberdaya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa dengan cara membandingkan antara hasil pelaksanaan kegiatan dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Ekonomi, Sumberdaya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa sesuai ketentuan yang berlaku baik secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam
BIDANG PEMBANGUNAN KAWASAN PERDESAAN

Pasal 17

- (1) Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembangunan ekonomi dan pengembangan sumberdaya alam kawasan perdesaan dan pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang telah optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkup Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku berdasarkan Program Kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku secara berkala sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan satuan kerja di lingkup Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan Dinas

Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku melalui program Pembangunan Ekonomi dan Pengembangan Sumberdaya Alam Kawasan Perdesaan dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;

- f. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan melalui program Pembangunan Ekonomi dan Pengembangan Sumberdaya Alam Kawasan Perdesaan dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan di lingkup Bidang, Dinas maupun instansi teknis terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di lingkup Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku melalui program Pembangunan Ekonomi dan Pengembangan Sumberdaya Alam Kawasan Perdesaan dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan;
- h. merumuskan penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1

Seksi Pembangunan Ekonomi dan Pengembangan Sumberdaya Alam
Kawasan Perdesaan

Pasal 18

- (1) Seksi Pembangunan Ekonomi dan Pengembangan Sumberdaya Alam Kawasan Perdesaan pada Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pembangunan ekonomi dan pengembangan sumberdaya alam kawasan

perdesaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan di lingkup Seksi Pembangunan Ekonomi dan Pengembangan Sumberdaya Alam Kawasan Perdesaan sesuai Rencana Operasional Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pembangunan Ekonomi dan Pengembangan Sumberdaya Alam Kawasan Perdesaan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing bawahan di lingkup Seksi Pembangunan Ekonomi dan Pengembangan Sumberdaya Alam Kawasan Perdesaan dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas dan fungsinya agar target kinerja dapat tercapai sesuai rencana yang telah ditetapkan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pembangunan Ekonomi dan Pengembangan Sumberdaya Alam Kawasan Perdesaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan pembangunan ekonomi dan pengembangan sumberdaya alam kawasan perdesaan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis pada Seksi Pembangunan Ekonomi dan Pengembangan Sumberdaya Alam Kawasan Perdesaan, baik administrasi maupun teknis sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Seksi Pembangunan Ekonomi dan Pengembangan Sumberdaya Alam Kawasan Perdesaan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Seksi Pembangunan Ekonomi dan Pengembangan Sumberdaya Alam Kawasan Perdesaan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pembangunan Ekonomi dan Pengembangan Sumberdaya Alam Kawasan Perdesaan dengan cara membandingkan antara hasil pelaksanaan kegiatan dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Ekonomi dan Pengembangan Sumberdaya Alam Kawasan Perdesaan sesuai ketentuan yang berlaku baik secara berkala maupun sewaktu waktu kepada pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2
Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan

Pasal 19

- (1) Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan pada Bidang pembangunan Kawasan Perdesaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan sesuai Rencana Operasional Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing bawahan di lingkup Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas dan fungsinya agar target kinerja dapat tercapai sesuai rencana yang telah ditetapkan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis pada Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan, baik administrasi maupun teknis sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan dengan cara membandingkan antara hasil pelaksanaan kegiatan dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan sesuai ketentuan yang berlaku baik secara berkala maupun sewaktu waktu kepada pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, transparansi, akuntabilitas, efisiensi dan efektifitas secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Kepala Unit Kerja di lingkungan Dinas Daerah dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 21

- (1) Setiap Kepala Dinas Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala berdasarkan Peraturan Perundang-undangan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya ditampung dan diolah sebagai laporan Sekretaris Daerah kepada Gubernur.
- (2) Setiap laporan yang diterima secara berjenjang dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan pelaporan lebih lanjut dan dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam penyusunan dan perumusan kebijakan daerah.

Pasal 22

- (1) Setiap bawahan di lingkungan Dinas Daerah wajib bertanggungjawab kepada atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggungjawab.
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan/petunjuk dan arahan atasan yang berwenang dan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

- (1) Pada Dinas Daerah ditempatkan Aparatur Sipil Negara dalam jabatan fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sesuai kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintahan Daerah sesuai dengan keahlian dan keterampilan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan ketrampilannya.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

- (1) Ketentuan mengenai Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) akan diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Maluku Nomor 30 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Maluku (Berita Daerah Provinsi Maluku Tahun 2015 Nomor 30) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Maluku.

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 4 April 2017

GUBERNUR PROVINSI MALUKU,

PARAF KOORDINASI	
SEKDA MALUKU	
ASISTEN I	
KARO ORGANISASI	
KARO HUKUM DAN HAM	

SAID ASSAGAFF

Diundangkan di Ambon
pada tanggal 4 April 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI MALUKU,

HAMIN BIN THAHIR

BERITA DAERAH PROVINSI MALUKU TAHUN 2017 NOMOR 17