

BAB IV

DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN

4.1 Sejarah dan Letak Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Kabupaten Flores Timur

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Flores Timur sebagaimana ditetapkan melalui Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2011, merupakan salah satu institusi perangkat daerah yang memiliki tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa. Sebagaimana tugas pokoknya, lembaga ini diharapkan mampu menjadi motor penggerak dalam tugas-tugas pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa menuju masyarakat berkualitas yang mandiri.

Seiring dengan semangat otonomi daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Flores Timur memiliki peran yang sangat strategis terhadap upaya penumbuhkembangan peran serta masyarakat, yang menjadi modal dasar terhadap pembangunan masyarakat secara makro. Dengan demikian perwujudan kualitas dan kemandirian keluarga sangat berperan dalam peningkatan indeks pembangunan sumber daya manusia.

Perencanaan Strategis (RENSTRA) merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin

timbul. Proses ini akan menghasilkan dokumen rencana strategis atau dokumen perencanaan jangka menengah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Flores Timur yang dibuat secara bersama-sama antara pimpinan dan seluruh komponen organisasi.

Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Flores Timur terletak di Jln. Ile Lewotolok, Kelurahan Puken Tobi Wangi Bao, Kecamatan Larantuka, Kabupaten Flores Timur. RT/RW 021/007 dengan luas kantor 130 M².

Batas-batas kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Flores Timur :

- Utara : Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Flores Timur
- Timur : Kantor Bupati Kabupaten Flores Timur
- Selatan: Kantor Inspektorat Kabupaten Flores Timur
- Barat : Jln. Ile Lewotolok

Adapun visi dan misi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Flores Timur, dirumuskan dengan mengacu pada visi daerah yang telah dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Flores Timur tahun 2011-2016 yakni :

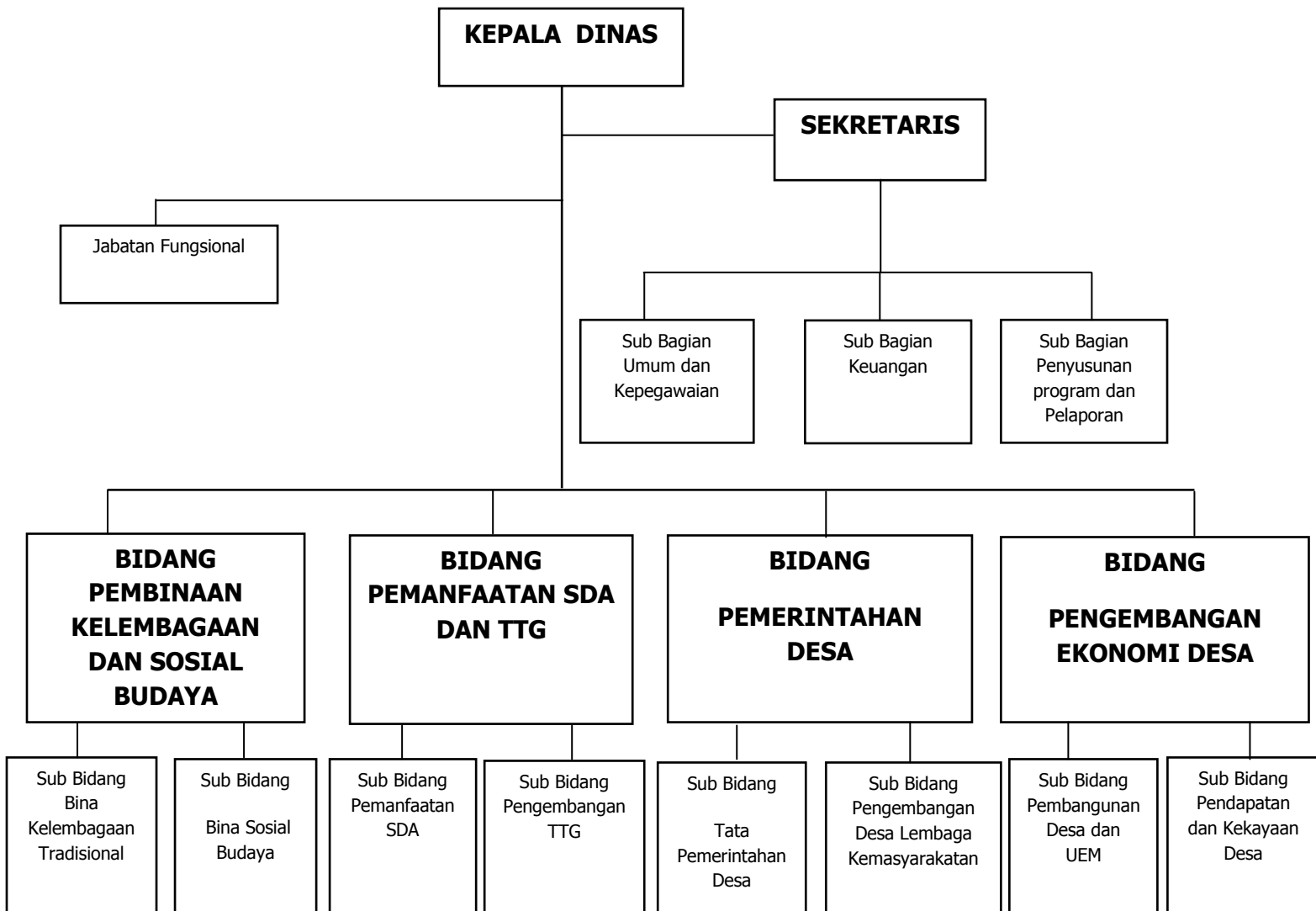
- ❖ Visi : Terwujudnya Kemandirian Masyarakat dan Profesionalisme Aparatur Pemerintahan Desa
- ❖ Misi :
 - Optimalisasi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa
 - Meningkatkan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa

- Meningkatkan Partisipasi dan Peran Kelembagaan Masyarakat Desa

4.2 Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Adapun struktur kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Kabupaten Flores Timur sebagai berikut :



4.3 Uraian Tugas

1. Kepala Dinas

- Mengkordinasi penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang meliputi :
 - Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
 - Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
 - Penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Tahunan
 - Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahunan
 - Penyusunan Evaluasi Kinerja Badan
- Mengkordinasi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah (LPPD), Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (IPPD), Pengawasan Melekat, Budaya Kerja, Kinerja Keuangan berdasarkan rencana kerja untuk mewujudkan pemerintahan yang baik dan bersih.
- Merumuskan Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa yang meliputi Pembinaan Kelembagaan dan Sosial Budaya, Pemerintahan Desa, Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna serta Pengembangan Ekonomi Desa.

- Mengkoordinasi, merumuskan kebijakan, memfasilitasi dan membina pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat sesuai dengan adat dan kebiasaan masing-masing.
- Membina dan memfasilitasi pemberdayaan masyarakat dan Pemerintahan Desa dalam dunia untuk pengembangan dan penguatan lembaga dan jaringan kerja lembaga masyarakat singkat dan dunia usaha.
- Mengkoordinasi dan memfasilitasi Penyelenggaraan Administrasi Pemerintah Desa dan Kelurahan, Pengembangan Desa dan Kelurahan, Badan Permusyawaratan Desa, Keuangan dan Aset Desa serta Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa/Kelurahan.
- Menyelenggarakan dan mengkoordinasi Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat melalui desa dan kelurahan untuk meningkatkan peran serta masyarakat.
- Membina upaya Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat baik melalui kelompok maupun perorangan untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat.
- Mengkoordinasi dan memfasilitasi pengelolaan data profil desa dan profil kelurahan untuk menjadi pedoman sekaligus menjadi sumber informasi bagi Desa dan Kelurahan

- Merumuskan dan menyiapkan pelaksanaan Pelatihan dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam sesuai dengan program dan kegiatan yang telah ditetapkan.
- Mengatur penyusunan program dan pengembangan sarana dan prasarana pengembangan institusi Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
- Mengevaluasi pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa secara bertahap maupun setiap akhir tahun.
- Melaporkan secara bulanan, triwulan dan tahunan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.

2. Sekertaris

- Menyusun langkah-langkah operasional Kesekretariatan berdasarkan rencana kerja badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif.
- Memberi petunjuk penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang meliputi :
 - Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)
 - Penyusunan Kinerja Tahunan (RKT)
 - Penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Tahunan

➤ Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahunan

➤ Penyusunan Evaluasi Kinerja Badan

- Memberi petunjuk Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Pengawasan Melekat, Budaya Kerja, Kinerja Keuangan berdasarkan rencana kerja untuk mewujudkan pemerintahan yang baik dan bersih.
- Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas.
- Mengoreksi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk perencanaan lebih lanjut.
- Menyedia pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja agar tercapai hasil yang efektif dan efisien.
- Mengoordinasi penyusunan rencana program/kegiatan badan berdasarkan input data dari bidang di lingkungan badan agar tersedia program kerja yang partisipatif.
- Melakukan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud aparatur yang handal dan memiliki potensi.

- Mengendalikan pelaksanaan layanan administrasi umum kepada semua unsur yang ada di badan agar tercipta pelayanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar.
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya.
- Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait agar terjalin kerjasama yang baik.
- Melaporkan secara rutin bulanan, triwulan dan tahunan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya demi tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas.
- Menyusun rencana kebutuhan barang, melakukan pendataan aset sesuai tahun pengadaan sumber dana dan melaporkan kepada atasan.

- Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut.
- Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid.
- Menyusun dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar kenaikan pangkat dan gaji berkala dilakukan tepat waktu.
- Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedianya data bagi pembinaan disiplin pegawai.
- Melaksanakan kegiatan pengelolaan surat-surat masuk dan keluar agar terarah dan terkendali.
- Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait agar terjalin kerja sama yang baik.
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan untuk dipergunakan sebagai bahan tindak lanjut.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4. Kepala Sub Bagian Keuangan

- Menyusun rencana kegiatan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.

- Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas.
- Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut.
- Meneliti dan mengkaji Rencana Anggaran dan Belanja agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel.
- Menyusun Anggaran Penerimaan dan Pendapatan Belanja sesuai rencana strategi badan agar terwujud anggaran berbasis kinerja.
- Mengontrol penyusunan laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat.
- Melakukan verifikasi anggaran penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel.
- Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait, agar tercipta kerjasama yang baik.
- Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan

- Melakukan penyusunan materi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang meliputi :

- Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)
- Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
- Penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Tahunan
- Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahunan
- Penyusunan Evaluasi Kinerja Badan
- Melakukan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (IPPD) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Pengawasan Melekat, Budaya Kerja, Kinerja Keuangan, berdasarkan rencana kerja untuk mewujudkan pemerintahan yang baik dan bersih.
- Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas.
- Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut.
- Mengontrol pelaksanaan kegiatan, penyiapan bahan penyusunan dan penjabaran program agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif.

- Melakukan pengumpulan dan pengolahan serta menganalisa data agar tersedia data yang akurat.
- Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait, agar tercipta kerjasama yang baik.
- Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan Atasan.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

6. Kepala Bidang Pembinaan Kelembagaan dan Sosial Budaya

- Merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan Bidang Pembinaan Kelembagaan dan Sosial Budaya berdasarkan rencana kerja badan dan kegiatan sesuai peraturan yang telah ditetapkan agar tercapai tujuan pelaksanaan tugas.
- Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas.
- Menyiapkan perumusan pedoman pengembangan lembaga kemasyarakatan dan memfasilitasi kerjasama antar lembaga kemasyarakatan dan lembaga-lembaga lainnya serta merumuskan pedoman terkait lainnya.

- Merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan kelembagaan untuk upaya peningkatan kualitas hidup masyarakat.
- Memberikan pembinaan dan pendayagunaan peran serta kelembagaan masyarakat dan lembaga-lembaga lainnya dalam rangka perencanaan pembangunan ditingkat desa/kelurahan.
- Menyiapkan juklak/juknis, memfasilitasi, memonitoring, evaluasi pengisian profil desa, lomba desa, bulan bakti gotong royong masyarakat.
- Memberikan bimbingan teknis kelembagaan masyarakat dan lembaga-lembaga lainnya.
- Memfasilitasi peningkatan motivasi dan kesadaran sosial masyarakat dalam pembangunan sesuai dengan keinginan masyarakat.
- Menyelenggarakan dan mengkoordinasi penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat melalui desa dan kelurahan untuk meningkatkan peran serta masyarakat.
- Melaksanakan fasilitasi peningkatan gerakan masyarakat dalam pembangunan, pengembangan keswadayaan dan pendayagunaan kader pembangunan.
- Melaporkan secara bulanan, triwulan, tahunan, insidental dan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai masukan atasan.

- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

7. Kepala Sub Bidang Bina Kelembagaan Tradisional

- Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Bina Kelembagaan Tradisional berdasarkan rencana kerja dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas.
- Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut.
- Melaksanakan pengembangan, fasilitasi kapasitas kelembagaan tradisional serta melaksanakan bimbingan dan pelatihan teknis guna peningkatan kualitas dan kuantitas SDM dalam melestarikan fasilitasi kapasitas kelembagaan tradisional.
- Mengatur pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data penyelenggaraan perangkat kelembagaan tradisional, data prasarana kelembagaan serta data keberadaan kelembagaan tradisional di wilayah desa dan kelurahan agar tersedia data yang akurat.
- Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis bantuan pembangunan dalam berbagai aspek agar masyarakat desa dapat merasakan manfaat dari bantuan yang diterima.

- Melaksanakan kegiatan bantuan pembangunan dalam bentuk apapun melalui pendataan, petunjuk teknis serta pelaporan atas dana langsung yang diterima masyarakat untuk kegiatan kelembagaan tradisional di desa dan kelurahan.
- Menyiapkan juklak/juknis, memfasilitasi, monitoring, evaluasi pengisian profil desa, lomba desa, bulan bakti gotong royong masyarakat.
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan untuk perbaikan lebih lanjut.
- Melaporkan secara bulanan, triwulan dan tahunan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

8. Kepala Sub Bidang Sosial Budaya

- Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Sosial Budaya berdasarkan rencana kerja dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas.
- Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut.

- Merumuskan kebijakan teknis dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan sosial budaya agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas.
- Merumuskan kebijakan fasilitasi kerjasama dengan Lembaga Sosial Masyarakat (LSM) dan pihak-pihak lain.
- Merumuskan kebijakan dan memfasilitasi kegiatan sosial budaya dan bantuan sosial budaya.
- Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan sosial budaya.
- Melaporkan secara bulanan, triwulan, dan tahunan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

9. Kepala Bidang Pemanfaatan SDA dan TTG

- Merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan rencana kerja badan dan kegiatan tahun sebelumnya, serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai peraturan yang telah ditetapkan agar tercapai tujuan pelaksanaan tugas.
- Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan

permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas.

- Menyiapkan perumusan pedoman pengembangan lembaga kemasyarakatan dan lembaga-lembaga lainnya serta merumuskan pedoman terkait lainnya.
- Merumuskan kebijakan teknis dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan sumber daya alam agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas.
- Merumuskan kebijakan fasilitasi kerjasama dengan Perguruan Tinggi, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan pihak-pihak dalam pengembangan Teknologi Tepat Guna.
- Menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang pengkajian dan kerjasama teknologi tepat guna.
- Menyusun rencana kerjasama dengan sektor terkait lembaga-lembaga penelitian, Lembaga Swadaya Masyarakat, Perguruan Tinggi, dan lembaga lainnya dalam pengkajian pemanfaatan dan kerjasama teknologi tepat guna.
- Merumuskan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan pemasyarakatan dan bantuan teknologi tepat guna.
- Memfasilitasi peningkatan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
- Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan pemanfaatan teknologi tepat guna.

- Melaporkan secara bulanan, triwulan dan tahunan, insidental hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai masukan.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

10. Kepala Sub Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam

- Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam berdasarkan rencana kerja dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas.
- Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut.
- Merumuskan kebijakan teknis dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Alam agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas.
- Memfasilitasi peningkatan pemanfaatan sumber daya alam yang ada di desa.
- Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan pemanfaatan SDA.

- Melaporkan secara bulanan, triwulan dan tahunan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

11. Kepala Sub Bidang Pengembangan Teknologi Tepat Guna

- Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Teknologi Tepat Guna berdasarkan rencana kerja dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas.
- Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut.
- Merumuskan kebijakan teknis dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan teknologi tepat guna agar tercapai efektivitas dan dalam pelaksanaan tugas.
- Memfasilitasi peningkatan pemanfaatan teknologi tepat guna yang ada di desa.
- Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan pemanfaatan teknologi tepat guna.
- Melaporkan secara bulanan, triwulan dan tahunan hasil pelaksanaan tugas.

- Merumuskan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan pemasyarakatan dan bantuan teknologi tepat guna.
- Memfasilitasi peningkatan pemanfaatan sumber daya alam yang ada di desa.
- Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan pemanfaatan teknologi tepat guna.
- Melaporkan secara bulanan, triwulan dan tahunan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan.

12. Kepala Bidang Pemerintahan Desa

- Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pemerintahan Desa berdasarkan rencana kerja badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai peraturan yang berlaku agar tercapai tujuan pelaksanaan kegiatan.
- Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas.
- Merencanakan perumusan kebijakan dan pengembangan pedoman pemerintahan desa untuk dipergunakan sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas.

- Memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan bidang pemerintahan desa untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut.
- Merumuskan, memfasilitasi dan memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan.
- Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengembangan dan pembentukan kelurahan baru akibat pemecahan, penggabungan dan pembentukan kelurahan baru akibat perubahan desa menjadi kelurahan.
- Memfasilitasi dan memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan administrasi, pengembangan dan pendayagunaan serta pendataan sarana dan prasarana yang ada di desa.
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pengembangan desa dan kelurahan, lembaga adat tradisional dan budaya masyarakat yang ada di desa.
- Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan.
- Merumuskan pola pembinaan dan petunjuk teknis tata pemerintahan desa dan kelurahan yang meliputi penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan serta peningkatan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan.
- Melaporkan secara bulanan, triwulan dan tahunan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan sumber data yang ada dan

berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai masukan atasan.

- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

13. Kepala Sub Bidang Tata Pemerintahan Desa

- Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas.
- Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut.
- Menyelenggarakan pemerintahan desa dan kelurahan sesuai dengan petunjuk/ketentuan/pedoman yang berlaku.
- Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman pembinaan dan petunjuk teknis fasilitasi administrasi desa dan kelurahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Melaksanakan kegiatan fasilitasi administrasi desa dan kelurahan agar sumber daya alam yang ada tidak rusak dan dapat dimanfaatkan potensi yang ada.
- Memfasilitasi, melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pelaporan pengolahan data profil desa dan profil kelurahan.

- Melakukan pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan.
- Membina upaya pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat baik melalui kelompok maupun perorangan untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat.
- Mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat pedesaan.
- Mengatur penyusunan program dan pengembangan sarana dan prasarana pengembangan institusi dan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.
- Melaporkan secara bulanan, triwulan dan tahunan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai masukan atasan.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

14. Kepala Sub Bidang Pengembangan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan

- Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketetapan pelaksanaan tugas.
- Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas.

- Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut.
- Menyiapkan bahan kebijakan teknis pedoman pola pengembangan desa dan lembaga kemasyarakatan yang meliputi pembentukan desa baru, penggabungan dan penataan desa.
- Memfasilitasi penyusunan pedoman dan pembentukan badan permusyawaratan desa.
- Memfasilitasi bimbingan teknis penyelenggaraan pemerintahan desa yang dilaksanakan oleh pemerintah dan badan permusyawaratan desa.
- Menyiapkan pedoman dan memfasilitasi pola penyusunan anggaran pendapatan dan belanja desa.
- Melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis pembentukan serta pengembangan Badan Usaha Milik Desa.
- Memfasilitasi penyusunan pedoman bentuk dan susunan pemerintahan desa.
- Melaksanakan inventarisasi dan memfasilitasi pembentukan, pemberdayaan, pelestarian, pengembangan adat istiadat dan lembaga adat yang ada di desa.
- Melaksanakan penelitian desa persiapan dalam rangka proses pendefenitifan menjadi desa.

- Memfasilitasi penyerahan kekayaan dan aset sumber pendapatan yang menjadi milik pemerintah desa dengan berubahnya status desa menjadi kelurahan.
- Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bidang Pengembangan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

15. Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Desa

- Menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Ekonomi Desa berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar terciptanya kelancaran dan ketetapan pelaksanaan tugas.
- Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas.
- Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut.
- Menyusun rumusan kebijakan dan pengembangan pedoman hubungan antar lembaga untuk dipergunakan sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas.
- Memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan Bidang Pengembangan Ekonomi Desa untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut.

- Menyusun rumusan kebijakan teknis dan fasilitasi serta pembinaan tugas pembangunan.
- Menyusun rumusan kebijakan hubungan antar lembaga keuangan dengan usaha.
- Melaksanakan, memfasilitasi, membina serta mengupayakan stimulasi ekonomi keluarga dan masyarakat.
- Merumuskan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan sumber pendapatan dan kekayaan desa dan kelurahan.
- Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi usaha ekonomi rakyat.
- Melaporkan secara bulanan, triwulan, tahunan, insidental dan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai masukan atasan.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

16. Kepala Sub Bidang Pembangunan Desa dan UEM

- Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar terciptanya kelancaran dan ketetapan pelaksanaan tugas.
- Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas.

- Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut.
- Menyiapkan bahan kebijakan dan fasilitasi peningkatan produksi, sistem produksi dan pemasaran, pengembangan tenaga kerja dan investasi serta penanaman modal di desa.
- Memperluas kesempatan kerja dan perlindungan tenaga kerja serta penaggulangan tenaga kerja anak, peningkatan produktivitas tenaga kerja.
- Mengembangkan lumbung pangan masyarakat dan gizi keluarga, peningkatan hasil produksi pangan dalam rangka ketahanan pangan dan distribusi pangan.
- Memfasilitasi stimulan dalam pembangunan pasar desa serta mendorong tumbuh kembangnya lembaga pasar desa.
- Melaksanakan bimbingan dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dibidang Agribisnis, Usaha Jasa, Industri Kecil Rumah Tangga, Kerajinan dan kewirausahaan.
- Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

17. Kepala Sub Bidang Pendapatan dan Kekayaan Desa

- Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pendapatan dan Kekayaan Desa berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar terciptanya kelancaran dan ketetapan pelaksanaan tugas.
- Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas.
- Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut.
- Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pola pembinaan dan pengembangan pendapatan dan kekayaan desa dan kelurahan.
- Menyiapkan penyusunan pola pengurusan dan pengawasan pendapatan dan kekayaan desa dan kelurahan.
- Menyusun pedoman dan melaksanakan pendataan serta informasi pola pembinaan, pengembangan dan pengawasan pendapatan dan kekayaan desa dan kelurahan.
- Menyusun pola pendapatan dan kekayaan desa dan kelurahan, pendapatan asli desa dan kelurahan, bantuan pemerintah daerah, pemerintah provinsi, pemerintah pusat, sumbangan pihak ketiga serta pinjaman desa dan kelurahan.
- Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan fasilitasi pengembangan potensi desa dan kekayaan kelurahan, pola pengurusan serta pengawasan kekayaan desa dan kelurahan.

- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pembinaan keuangan, pengurusan, penyusunan dan pengawasan desa dan kelurahan.
- Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4.4 Keadaan Pegawai Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Flores Timur dibantu oleh 1 orang sekretaris, yang membawahi 3 orang kepala sub bagian dan 4 orang kepala bidang, yang membawahi 8 orang kepala sub bidang.

Susunan kepegawaian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Flores Timur sebagaimana terlihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel I
Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No.	Pendidikan	Jumlah
1.	Strata 3 (S-3)	-
2.	Strata 2 (S-2)	1 orang
3.	Strata 1 (S-1)	16 orang
4.	Diploma 3/Sarjana Muda	4 orang
5.	SLTA/SMK	19 orang
6.	SLTP	1 orang
7.	SD	1 orang
	Jumlah	42 orang

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tabel II
Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan

No.	Golongan	Jumlah
1.	I	1 orang
2.	II	17 orang
3.	III	18 orang
4.	IV	6 orang
	Jumlah	42 orang

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tabel III
Jumlah Pegawai Yang Menduduki Eselon dan Staf

No.	Jabatan	Jumlah
1.	Eselon II	1 orang
2.	Eselon III	5 orang
3.	Eselon IV	11 orang
4.	Fungsional	-
5.	Staf	25 orang
	Jumlah	42 orang

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

4.5 Keadaan Sarana dan Prasarana Kerja

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, didukung oleh sarana dan prasarana kantor, sebagai berikut :

Tabel IV
Kondisi Aset/Modal Dinas PMD Kab. Flores Timur

No	Aset/Modal		Jumlah	Kondisi			Ket.
				Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1.	Tanah		1 bidang	V			
2.	Gedung Kantor		1 unit	V			
3.	Prasarana dan Sarana Penunjang						
4.	1.	Sepeda Motor	7	7	-	-	
	2.	Mobil Dinas	1	1	-	-	
	3.	Komputer	6	-	-	6	
	4.	Laptop	4	3	-	1	
	5.	Printer	3	3	-	-	
	6.	Telepon	1	1	-	-	
	7.	Genset	1	1	-	-	
	8.	Meja Kerja	37	30	1	6	
	9.	Kursi	40	39	-	1	
	10.	Lemari Arsip	12	12	-	-	
	11.	Wireless	-	-	-	-	
	12.	Mesin Ketik	2	1	1	-	

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian