



BUPATI CIANJUR

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 68 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI
DI LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN CIANJUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Organisasi Di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cianjur;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 8);
5. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 51);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN CIANJUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cianjur.
6. Kepala adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cianjur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cianjur.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cianjur.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cianjur.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cianjur.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit kerja pada Dinas Daerah yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dinas di bidang perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas dan pelayanan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur-unsur Organisasi Dinas adalah sebagai berikut:

- a. Unsur pimpinan adalah Kepala;
- b. Unsur pembantu pimpinan Sekretaris;
- c. Unsur pelaksana adalah Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 - b.1. Subbagian Perencanaan;
 - b.2. Subbagian Keuangan;
 - b.3. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Bina Tata Pemerintahan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa, membawahkan:
 - c.1. Seksi Bina Perangkat dan Kelembagaan Pemerintahan Desa;
 - c.2. Seksi Bina Otonomi Desa;
 - c.3. Seksi Bina Lembaga Kemasyarakatan Desa;
- d. Bidang Bina Keuangan dan Aset Desa, membawahkan:
 - d.1. Seksi Bina Keuangan Desa;
 - d.2. Seksi Bina Aset Desa;
 - d.3. Seksi Bina Sarana, Prasarana Desa dan Partisipasi Masyarakat Desa;
- e. Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, membawahkan:
 - e.1. Seksi Bina Sarana, Prasarana dan Lembaga Perekonomian Desa;
 - e.2. Seksi Bina Pemanfaatan Sumber Daya Alam;
 - e.3. Seksi Bina Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
- f. UPTD;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala

Pasal 6

- (1) Kepala mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas;
 - b. penyusunan dan penetapan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas;
 - c. perumusan kebijakan teknis, administrasi, dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;

- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan teknis operasional bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. penyelenggaraan pengelolaan aparatur sipil negara, keuangan, perlengkapan, urusan tata usaha, barang milik daerah/negara, rumah tangga, dan penatausahaan Dinas; dan
- f. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- g. penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi terhadap pengelolaan UPTD; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, program serta kegiatan dan anggaran Dinas;
 - c. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - e. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian penyusunan bahan pembinaan pegawai, dan pengelolaan administrasi Keuangan;
 - f. pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - h. pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan Dinas;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Sekretariat;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretariat membawahkan:
- Subbagian Perencanaan;
 - Subbagian Keuangan;
 - Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 8

- Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran Dinas.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
 - penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - penyiapan dan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas.;
 - penyiapan dan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA), dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran (DPPA) Dinas;
 - penyiapan dan penyusunan penetapan kinerja (Tapkin);
 - penyiapan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan Dinas;
 - penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik;
 - pelaksanaan fasilitasi pengukuran survey kepuasan masyarakat dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
 - pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbag Perencanaan;
 - pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbag Perencanaan; dan
 - pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 9

- Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, pengelolaan aset, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja tidak langsung serta belanja langsung;
 - c. pelaksanaan penatausahaan dan perbendaharaan keuangan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung;
 - d. pelaksanaan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. pelaksanaan penelitian kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK);
 - f. pelaksanaan penelitian kelengkapan surat permintaan pembayaran uang persediaan (SPP-UP), surat permintaan pembayaran tambahan uang (SPP-TU) dan surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - g. penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tentang pengangkatan pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK), pejabat penatausahaan keuangan (PPK) dan pembantu bendahara;
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan tahunan;
 - i. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan serta inventaris dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbag Keuangan;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pemberian pelayanan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - d. pelaksanaan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;
 - f. pelaksanaan penyiapan administrasi kepegawaian, meliputi: usul kenaikan pangkat, penilaian prestasi kinerja pegawai negeri sipil, daftar urut kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, usul kebutuhan formasi, mutasi/penempatan staf, pembinaan pegawai, kenaikan gaji berkala (KGB), usul pensiun, cuti dan registrasi kepegawaian;
 - g. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga (kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan) dan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
 - h. penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi Dinas;
 - j. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan Dinas;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbag Umum dan Kepegawaian;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbag Umum dan Kepegawaian; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Bina Tata Pemerintahan Desa
dan Lembaga Kemasyarakatan Desa

Pasal 11

- (1) Bidang Bina Tata Pemerintahan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyiapan, koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan perangkat dan kelembagaan pemerintahan desa, otonomi desa, serta lembaga kemasyarakatan desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Tata Pemerintahan dan Lembaga Kemasyarakatan Desa menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Bina Tata Pemerintahan dan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - b. penyelenggaraan perumusan bahan kebijakan teknis peningkatan kapasitas Perangkat dan Kelembagaan Pemerintahan Desa, serta Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - c. penyelenggaraan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi dan kelembagaan pemerintahan desa, serta pembinaan administrasi lembaga kemasyarakatan desa;
 - d. penyelenggaraan peningkatan kapasitas perangkat dan kelembagaan pemerintahan desa serta lembaga kemasyarakatan desa;
 - e. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pemilihan Kepala Desa, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa, pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa, serta pemilihan anggota badan permusyawaratan desa;
 - f. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan struktur organisasi dan tata kerja pemerintahan desa, pembinaan penataan kewenangan desa, penataan ruang desa, dan pembinaan batas desa;
 - g. penyelenggaraan pengkajian kebijakan teknis dan analisis pemekaran, perubahan status, penggabungan dan/atau penghapusan desa;
 - h. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis dan pembinaan perencanaan pembangunan desa, pengolahan dan penyusunan profil desa, serta evaluasi tingkat perkembangan desa;
 - i. penyelenggaraan perumusan pedoman teknis penyusunan produk hukum desa, dan evaluasi produk hukum desa;
 - j. pelaksanaan fasilitasi pengembangan lembaga kemasyarakatan desa, pembinaan dan pengembangan lembaga pemberdayaan masyarakat, rukun tetangga/rukun warga, pos pelayanan terpadu, karang taruna, pemberdayaan kesejahteraan keluarga desa, pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
 - k. pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan data serta sumberdaya kader pemberdayaan masyarakat;
 - l. pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan tingkat keswadayaan masyarakat;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan bidang bina tata pemerintahan dan lembaga kemasyarakatan desa;
 - n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang bina tata pemerintahan dan lembaga kemasyarakatan desa; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Bina Tata Pemerintahan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa membawahkan:
- Seksi Bina Perangkat dan Kelembagaan Pemerintahan Desa;
 - Seksi Bina Otonomi Desa;
 - Seksi Bina Lembaga Kemasyarakatan Desa.

Paragraf 1

Seksi Bina Perangkat dan Kelembagaan Pemerintahan Desa

Pasal 12

- Bina Perangkat dan Kelembagaan Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitas pelaksanaan pembinaan perangkat dan kelembagaan pemerintahan desa.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Perangkat dan Kelembagaan Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Perangkat dan Kelembagaan Pemerintahan Desa;
 - penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan kapasitas perangkat dan kelembagaan pemerintahan desa, serta penyelenggaraan administrasi dan kelembagaan pemerintahan desa;
 - penyiapan bahan peningkatan kapasitas perangkat dan kelembagaan pemerintahan desa;
 - penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pemilihan Kepala Desa, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa, pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa, serta pemilihan anggota badan permusyawaratan desa;
 - penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi kerjasama desa, pembinaan struktur organisasi dan tata kerja pemerintahan desa, serta penyusunan tata naskah dinas pemerintahan desa;
 - pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Bina Perangkat dan Kelembagaan Pemerintahan Desa;
 - pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Perangkat dan Kelembagaan Pemerintahan Desa;
 - pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Bina Otonomi Desa

Pasal 13

- Seksi Bina Otonomi Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitas pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan otonomi desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Otonomi Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Otonomi Desa;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dan pembinaan penataan kewenangan desa, penataan tata ruang desa, pembinaan Batas Desa;
 - c. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan analisis pemekaran, perubahan status, penggabungan dan/atau penghapusan desa;
 - d. penyusunan bahan kebijakan teknis dan pembinaan perencanaan pembangunan desa, pengolahan dan penyusunan profil desa, serta pelaksanaan evaluasi tingkat perkembangan desa;
 - e. penyusunan pedoman teknis penyusunan Produk Hukum desa, dan instrumen evaluasi produk hukum desa;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Bina Otonomi Desa;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Otonomi Desa; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Bina Lembaga Kemasyarakatan Desa

Pasal 14

- (1) Seksi Bina Lembaga Kemasyarakatan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitas pelaksanaan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Lembaga Kemasyarakatan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pembinaan administrasi Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pengembangan Lembaga Kemasyarakatan Desa, pembinaan dan pengembangan lembaga pemberdayaan masyarakat, rukun tetangga/rukun warga, pos pelayanan terpadu, karang taruna, pemberdayaan kesejahteraan keluarga desa, pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan data serta sumberdaya kader pemberdayaan masyarakat;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan tingkat keswadayaan masyarakat;

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Bina Lembaga Kemasyarakatan Desa;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Bina Keuangan dan Aset Desa

Pasal 15

- (1) Bidang Bina Keuangan dan Aset Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis keuangan dan aset desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Keuangan dan Aset Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Bina Keuangan dan Aset Desa;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dan aset Desa;
 - c. pengkoordinasian penyiapan bahan-bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan alokasi dana desa, dana desa dan bantuan keuangan bagi desa;
 - d. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan kajian dan analisis perhitungan dana transfer bagi desa;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan fasilitasi bantuan pembangunan dan rehabilitasi kantor/balai desa, peningkatan sarana dan prasarana kinerja pemerintahan desa;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan penataan dan inventarisasi asset dan kekayaan milik desa, pembangunan dan pengelolaan sistem informasi keuangan dan aset desa;
 - g. pengkoordinasian penataan dan peningkatan pengelolaan administrasi keuangan dan aset desa, fasilitasi pengadaan barang jasa di desa;
 - h. pengkoordinasian penyiapan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pendayagunaan sarana prasarana perdesaan, pembinaan dan pendayagunaan serta peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan desa;
 - i. pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan data potensi sarana, prasarana dan infrastruktur perdesaan;
 - j. pengkoordinasian pelaksanaan fasilitasi pembinaan bagi aparat pemerintah desa dalam meningkatkan swadaya partisipasi dan gotong royong masyarakat desa, serta fasilitasi pemugaran perumahan dan lingkungan terpadu melalui pemberdayaan masyarakat;

- k. pengkoordinasian pelaksanaan fasilitasi perbaikan infrastruktur jalan dan jembatan perdesaan melalui pola pemberdayaan dan partisipasi masyarakat, fasilitasi perbaikan sarana air bersih perdesaan melalui pola pemberdayaan dan partisipasi masyarakat;
 - l. pengkoordinasian pelaksanaan fasilitasi pengelolaan swadaya masyarakat desa, fasilitasi kegiatan lintas sektoral dalam peningkatan partisipasi masyarakat desa dalam pembangunan;
 - m. pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan dan penerapan metode perencanaan partisipatif pembangunan masyarakat desa;
 - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Bina Keuangan dan Aset Desa;
 - o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Bina Keuangan dan Aset Desa; dan
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Bina Keuangan dan Aset Desa membawahkan:
- a. Seksi Bina Keuangan Desa;
 - b. Seksi Bina Aset Desa;
 - c. Seksi Bina Sarana Prasarana Desa dan Partisipasi Masyarakat Desa.

Paragraf 1

Seksi Bina Keuangan Desa

Pasal 16

- (1) Seksi Bina Keuangan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitas pelaksanaan pembinaan teknis dan pemberian dukungan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pengelolaan keuangan desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Keuangan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Keuangan Desa;
 - b. penyiapan bahan-bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan desa;
 - c. penyiapan bahan-bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan alokasi dana desa, dana desa dan Bantuan Keuangan bagi desa, penataan dan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keuangan desa;
 - d. pelaksanaan dan penyusunan analisis perhitungan dana transfer bagi desa;
 - e. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sistem informasi keuangan desa;
 - f. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan aparat pemerintah desa dalam merencanakan, melaksanakan, evaluasi dan pelaporan keuangan desa;

- g. pelaksanaan fasilitasi bantuan pembangunan desa dan rehabilitasi kantor/balai desa, peningkatan sarana dan prasarana kinerja pemerintahan desa;
- h. pelaksanaan fasilitasi pembinaan bagi aparat pemerintah desa dalam meningkatkan swadaya partisipasi dan gotong royong masyarakat desa;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Bina Keuangan Desa;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Keuangan Desa;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Bina Aset Desa

Pasal 17

- (1) Seksi Bina Aset Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitas pelaksanaan pembinaan teknis dan pemberian dukungan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pengelolaan asset desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Aset Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Aset Desa;
 - b. penyiapan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan asset dan kekayaan milik desa;
 - c. pelaksanaan penataan pengelolaan dan inventarisasi aset dan kekayaan milik desa;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan aparat pemerintah desa dalam merencanakan, melaksanakan, evaluasi dan pelaporan aset dan kekayaan milik desa;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang/jasa di desa, pembangunan dan pengelolaan sistem informasi aset desa;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Bina Aset Desa;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Aset Desa; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Bina Sarana Prasarana Desa dan Partisipasi Masyarakat Desa

Pasal 18

- (1) Seksi Bina Sarana Prasarana Desa dan Partisipasi Masyarakat Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitas pelaksanaan pembinaan teknis dan pemberian dukungan pelaksanaan kegiatan pembinaan sarana prasarana dan peningkatan partisipasi masyarakat desa dalam pembangunan perdesaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Sarana Prasarana Desa dan Partisipasi Masyarakat Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Sarana Prasarana Desa;
 - b. penyiapan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pendayagunaan sarana prasarana perdesaan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan pendayagunaan dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan desa;
 - d. pengelolaan data potensi sarana, prasarana dan infrastruktur perdesaan;
 - e. penataan potensi sarana, prasarana dan infrastruktur perdesaan;
 - f. peningkatan kapasitas pengelolaan sarana prasarana dan partisipasi masyarakat desa;
 - g. pelaksanaan fasilitasi pemugaran perumahan dan lingkungan terpadu melalui pemberdayaan masyarakat, perbaikan infrastruktur jalan dan jembatan perdesaan melalui pola pemberdayaan dan partisipasi masyarakat;
 - h. pelaksanaan fasilitasi perbaikan sarana air bersih perdesaan melalui pola pemberdayaan dan partisipasi masyarakat, serta pengelolaan swadaya masyarakat desa;
 - i. pelaksanaan fasilitasi kegiatan lintas sektoral dalam peningkatan partisipasi masyarakat desa dalam pembangunan;
 - j. pelaksanaan pengembangan dan penerapan metode perencanaan partisipatif pembangunan masyarakat desa;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Bina Sarana Prasarana Desa;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Desa dan Partisipasi Masyarakat Desa;
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa

Pasal 19

- (1) Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala dalam menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis pemberdayaan ekonomi masyarakat desa, pemanfaatan sarana prasarana desa, pemanfaatan sumber daya alam desa dan pemanfaatan Teknologi tepat guna untuk peningkatan keberdayaan ekonomi masyarakat desa.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa;
 - perumusan bahan kebijakan teknis pemanfaatan sarana prasarana desa dan pengelolaan sumber daya alam desa, pembinaan pengembangan dan pengelolaan kawasan perdesaan;
 - penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pemanfaatan dan inovasi teknologi tepat guna;
 - penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pemberdayaan ekonomi masyarakat dan desa;
 - penyelenggaraan fasilitasi pemberdayaan ekonomi masyarakat dan desa;
 - pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa;
 - pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa; dan
 - pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa membawahkan:
- Seksi Bina Sarana, Prasarana dan Lembaga Perekonomian Desa;
 - Seksi Bina Pemanfaatan Sumber Daya Alam;
 - Seksi Bina Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna.

Paragraf 1

Seksi Bina Sarana, Prasarana dan Lembaga Perekonomian Desa

Pasal 20

- (1) Seksi Bina Sarana, Prasarana dan Lembaga Perekonomian Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitas pelaksanaan pembinaan teknis dan pemberian dukungan atas pembentukan, pembinaan dan pengembangan lembaga-lembaga ekonomi desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Sarana, Prasarana dan Lembaga Perekonomian Desa menyelenggarakan fungsi:
 - penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Sarana, Prasarana dan Lembaga Perekonomian Desa;
 - penyiapan bahan pelaksanaan pendataan, fasilitasi pembentukan, dan pembinaan lembaga-lembaga ekonomi desa;
 - pelaksanaan pendataan, fasilitasi pembentukan, dan pembinaan lembaga-lembaga ekonomi desa;
 - pelaksanaan fasilitasi pengembangan kualitas dan kuantitas lembaga-lembaga ekonomi desa;
 - pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fasilitasi dan pembinaan lembaga ekonomi desa;

- f. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi bahan pemecahan permasalahan di bidang lembaga ekonomi desa;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Bina Sarana, Prasarana dan Lembaga Perekonomian Desa;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Sarana, Prasarana dan Lembaga Perekonomian Desa;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Bina Pemanfaatan Sumber Daya Alam

Pasal 21

- (1) Seksi Bina Pemanfaatan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitas pelaksanaan pembinaan teknis dan pemberian dukungan atas pengelolaan, pemanfaatan, pengembangan dan pemeliharaan sumber daya alam yang ada di desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Pemanfaatan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Pemanfaatan Sumber Daya Alam;
 - b. pelaksanaan pendataan, fasilitasi pengelolaan, pemanfaatan, pengembangan dan pemeliharaan Sumber Daya Alam yang ada di Desa;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pengembangan kualitas pengelola dan pemanfaat Sumber Daya Alam yang ada di Desa;
 - d. pelaksanaan pembinaan pengembangan dan pengelolaan Kawasan Perdesaan;
 - e. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di kawasan perdesaan, kawasan hutan dan pesisir pantai;
 - f. pelaksanaan evaluasi, koordinasi dan pelaporan penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan, pemanfaatan, pengembangan dan pemeliharaan Sumber Daya Alam;
 - g. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi bahan pemecahan permasalahan Fasilitasi Pengelolaan Sumber Daya Alam;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Bina Pemanfaatan Sumber Daya Alam;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Pemanfaatan Sumber Daya Alam;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Bina Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna

Pasal 22

- (1) Seksi Bina Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitas pelaksanaan pembinaan teknis dan pemberian dukungan atas Pembinaan lembaga, Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi tepat guna.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
 - b. penyelenggaraan pendataan potensi dan kebutuhan inovasi Teknologi Tepat Guna;
 - c. penyelenggaraan sosialisasi/promosi dan fasilitasi pengelolaan, pemanfaatan, pengembangan dan pemeliharaan teknologi tepat guna;
 - d. penyelenggaraan fasilitasi penguatan kelembagaan teknologi tepat guna;
 - e. pelaksanaan evaluasi, koordinasi dan pelaporan penyelenggaraan fasilitasi pembinaan lembaga, pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - f. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi bahan pemecahan permasalahan fasilitasi pembinaan lembaga, pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Bina Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 23

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 24

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Dinas maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris, dan Kepala Seksi bertanggungjawab kepada Kepala Bidangnyanya masing-masing.
- (4) Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (6) Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi dinas serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.

- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan atau arahan kepada bawahan.
- (8) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati, tembusan laporan Kepala Dinas dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 26

- (1) Sekretaris mewakili Kepala dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila Kepala berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas Kepala yang dimaksud pada ayat (1) Kepala dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas Kepala sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (3) Apabila seorang pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 27

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cianjur serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan Dinas dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cianjur Nomor 39 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2013 Nomor 39), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cianjur.

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 16 Desember 2016
BUPATI CIANJUR,

ttd.

IRVAN RIVANO MUCHTAR

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 16 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CIANJUR,



CHAERUL ANWAR

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2016 NOMOR 69