



SALINAN

BUPATI BANDUNG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 113 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan lebih lanjut mengenai Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja serta eselonisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 7 diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b di atas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang pedoman tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bandung.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3209);
  2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6042);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1496);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 8);
11. Peraturan Bupati Bandung Nomor 97 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 97).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANDUNG TENTANG PEDOMAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BANDUNG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung;

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Bandung;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
7. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi;
10. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bandung;
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan;
12. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga PNS tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien;
13. Jabatan Fungsional PNS yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri;

14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan.

## BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 2

- (1) DPMD dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Penataan Desa, Bidang Fasilitasi Peningkatan Kerjasama Desa, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Hukum Adat berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta dokumen perencanaan Dinas;
  - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Penataan Desa, Bidang Fasilitasi Peningkatan Kerjasama Desa, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Hukum Adat berdasarkan kebijakan umum Dinas;
  - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Proses bisnis (Probis), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;

- d. menyelenggaraan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis Bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Penataan Desa, Bidang Fasilitasi Peningkatan Kerjasama Desa, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Hukum Adat berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta kebijakan umum Dinas;
  - e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - f. menyelenggarakan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - g. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis Dinas;
  - h. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan / pembangunan Bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Penataan Desa, Bidang Fasilitasi Peningkatan Kerjasama Desa, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Hukum Adat;
  - i. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup Dinas;
  - j. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Dinas;
  - k. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
  - l. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
  - m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja Dinas;
  - n. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
  - o. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - q. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - r. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
  - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini, Kepala Dinas melaksanakan program:
- a. Program penunjang urusan pemerintahan daerah;
  - b. Program penataan desa;

- c. Program peningkatan kerjasama desa;
  - d. Program administrasi pemerintahan desa; dan
  - e. Program pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat.
- (6) Kepala Dinas, membawahkan:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Penataan Desa;
  - c. Bidang Fasilitasi Peningkatan Kerjasama Desa;
  - d. Bidang Administrasi Pemerintahan Desa;
  - e. Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Hukum Adat; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, Kepala Dinas, mendelegasikan program pada Sekretariat, Bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Penataan Desa, Bidang Fasilitasi Peningkatan Kerjasama Desa, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Hukum Adat.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Paragraf 1  
Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. penetapan penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan dokumen perencanaan Dinas;
  - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
  - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- b. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan pelaksana;
- c. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- d. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari bawahan dan unit kerja lainnya di lingkungan dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- f. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
- g. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- h. menyelenggarakan penetapan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan penetapan dokumen perencanaan;
- i. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
- j. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- k. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Penataan Desa, Bidang Fasilitasi Peningkatan Kerjasama Desa, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Hukum Adat;
- l. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- m. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- n. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- o. menyelenggarakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Penataan Desa, Bidang Fasilitasi Peningkatan Kerjasama Desa, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Hukum Adat;
- p. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan / atau lembaga / organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;

- s. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
  - t. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan bawahan di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
  - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
  - v. mengatur pelaksanaan kegiatan bawahan berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
  - w. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - x. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Sekretaris, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
1. Program penunjang urusan pemerintahan daerah;
    - a) Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
      - 1) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
      - 2) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD;
      - 3) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD;
      - 4) Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD;
      - 5) Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPASKPD;
      - 6) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; dan
      - 7) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
    - b) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
      - 1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
      - 2) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
      - 3) Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD;
      - 4) Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD;
      - 5) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD;
      - 6) Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
      - 7) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD; dan
      - 8) Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.
    - c) Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;



- 1) Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD;
  - 2) Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD;
  - 3) Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD;
  - 4) Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD;
  - 5) Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD;
  - 6) Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD; dan
  - 7) Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD.
- d) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
- 1) Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
  - 2) Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
  - 3) Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;
  - 4) Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
  - 5) Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
  - 6) Pemulangan Pegawai yang Pensiun;
  - 7) Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas;
  - 8) Pemindahan Tugas ASN;
  - 9) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
  - 10) Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan; dan
  - 11) Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.
- e) Administrasi Umum Perangkat Daerah;
- 1) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor;
  - 2) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
  - 3) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
  - 4) Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
  - 5) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
  - 6) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
  - 7) Penyediaan Bahan/Material;
  - 8) Fasilitasi Kunjungan Tamu;
  - 9) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;
  - 10) Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD; dan
  - 11) Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD.
- f) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
- 1) Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;

- 2) Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
  - 3) Pengadaan Alat Besar;
  - 4) Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
  - 5) Pengadaan Mebel;
  - 6) Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
  - 7) Pengadaan Aset Tetap Lainnya;
  - 8) Pengadaan Aset Tak Berwujud;
  - 9) Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
  - 10) Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
  - 11) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
- g) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 1) Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
  - 2) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
  - 3) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan
  - 4) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
- h) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 1) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
  - 2) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
  - 3) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar;
  - 4) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
  - 5) Pemeliharaan Mebel;
  - 6) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
  - 7) Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya;
  - 8) Pemeliharaan Aset Tak Berwujud;
  - 9) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
  - 10) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
  - 11) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
  - 12) Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah.
- (6) Sekretaris, membawahkan:
- a. Subbagian Penyusunan Program;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Subbagian Keuangan.

- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, Sekretaris mendelegasikan subkegiatan pada Subbagian.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Penyusunan Program

#### Pasal 4

- (1) Subbagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah, rencana strategis Provinsi dan Nasional;
  - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan Seksi, untuk penyusunan dan penetapan rencana kerja Dinas;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk penyusunan tugas dan fungsi Dinas;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi penyusunan rencana dan program kerja Dinas; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Penyusunan Program.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Penyusunan Program berdasarkan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Penyusunan Program, membawahkan pelaksana;
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Paragraf 3

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

### Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
  - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan Seksi, untuk penyusunan dan penetapan tugas dan fungsi Dinas;
  - c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan dokumen perencanaan, sasaran, kebijakan teknis, dan program kerja Dinas;
  - b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
  - c. menyiapkan rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;

- d. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan Dinas;
  - e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
  - f. menyusun rencana kebutuhan / formasi pegawai Dinas;
  - g. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
  - h. menyiapkan bahan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai, rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
  - i. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional, ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - j. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
  - k. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - o. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - p. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3  
Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
  - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan Seksi, untuk pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
  - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Dinas;
  - b. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
  - c. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
  - e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
  - f. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - j. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Keuangan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Penataan Desa

##### Paragraf 1

#### Kepala Bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Penataan Desa

##### Pasal 7

- (1) Bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Penataan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Penataan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Penataan Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Penataan Desa menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Penataan Desa, meliputi Seksi Pembentukan dan Penghapusan Desa, Seksi Penataan Wilayah Desa, dan Seksi Kewenangan, Sarana dan Prasarana Desa;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Penataan Desa, meliputi Seksi Pembentukan dan Penghapusan Desa, Seksi Penataan Wilayah Desa, dan Seksi Kewenangan, Sarana dan Prasarana Desa;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Penataan Desa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Penataan Desa mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Penataan Desa;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Penataan Desa;

- c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Penataan Desa;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Penataan Desa untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Penataan Desa secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Penataan Desa, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini, dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- 1. program penataan desa;
    - a) penyelenggaraan penataan desa;
      - 1) pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan perubahan status desa;
      - 2) fasilitasi tata wilayah desa;
      - 3) fasilitasi penataan kewenangan desa;
      - 4) fasilitasi penamaan dan kode desa;
      - 5) fasilitasi penetapan kesatuan masyarakat hukum adat dan desa adat kewenangan kabupaten; dan
      - 6) fasilitasi sarana dan prasarana desa.
- (6) Kepala Bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Penataan Desa, membawahkan:
- a. Seksi Pembentukan dan Penghapusan Desa;
  - b. Seksi Penataan Wilayah Desa; dan
  - c. Seksi Kewenangan, Sarana dan Prasarana Desa.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, Kepala Bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Penataan Desa mendelegasikan subkegiatan pada Seksi.



Paragraf 2  
Seksi Pembentukan dan Penghapusan Desa

Pasal 8

- (1) Seksi Pembentukan dan Penghapusan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pembentukan dan Penghapusan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembentukan dan penghapusan desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembentukan dan Penghapusan Desa menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembentukan dan Penghapusan Desa;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembentukan dan Penghapusan Desa;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pembentukan dan Penghapusan Desa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pembentukan dan Penghapusan Desa mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembentukan dan Penghapusan Desa, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembentukan dan Penghapusan Desa;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Pembentukan dan Penghapusan Desa, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3  
Seksi Penataan Wilayah Desa

Pasal 9

- (1) Seksi Penataan Wilayah Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penataan Wilayah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penataan wilayah desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penataan Wilayah Desa menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penataan Wilayah Desa;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Penataan Wilayah Desa;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Penataan Wilayah Desa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Penataan Wilayah Desa mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penataan Wilayah Desa, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penataan Wilayah Desa;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Penataan Wilayah Desa, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4  
Seksi Kewenangan, Sarana dan Prasarana Desa

Pasal 10

- (1) Seksi Kewenangan, Sarana dan Prasarana Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kewenangan, Sarana dan Prasarana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kewenangan, sarana dan prasarana Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kewenangan, Sarana dan Prasarana Desa menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kewenangan, Sarana dan Prasarana Desa;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kewenangan, Sarana dan Prasarana Desa;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Kewenangan, Sarana dan Prasarana Desa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Kewenangan, Sarana dan Prasarana Desa mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kewenangan, Sarana dan Prasarana Desa, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kewenangan, Sarana dan Prasarana Desa;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Kewenangan, Sarana dan Prasarana Desa, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat  
Bidang Fasilitasi Peningkatan Kerjasama Desa

Paragraf 1  
Kepala Bidang Fasilitasi Peningkatan Kerjasama Desa

Pasal 11

- (1) Bidang Fasilitasi Peningkatan Kerjasama Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Fasilitasi Peningkatan Kerjasama Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Fasilitasi Peningkatan Kerjasama Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Fasilitasi Peningkatan Kerjasama Desa menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Fasilitasi Peningkatan Kerjasama Desa, meliputi Seksi Kerja Sama antar Desa, Seksi Kerja Sama Antar Desa dengan Pihak Ketiga, dan Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Fasilitasi Peningkatan Kerjasama Desa, meliputi Seksi Kerja Sama antar Desa, Seksi Kerja Sama Antar Desa dengan Pihak Ketiga, dan Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Fasilitasi Peningkatan Kerjasama Desa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Fasilitasi Peningkatan Kerjasama Desa mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Fasilitasi Peningkatan Kerjasama Desa;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Fasilitasi Peningkatan Kerjasama Desa;
  - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Fasilitasi Peningkatan Kerjasama Desa;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Fasilitasi Peningkatan Kerjasama Desa untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Fasilitasi Peningkatan Kerjasama Desa secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Fasilitasi Peningkatan Kerjasama Desa, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini, dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- 1. program peningkatan kerjasama desa;
    - a) fasilitasi kerja sama antar desa;
      - 1) fasilitasi kerja sama antar desa dalam kabupaten;
      - 2) fasilitasi kerja sama antar desa dengan pihak ketiga dalam kabupaten; dan
      - 3) fasilitasi pembangunan kawasan perdesaan.
- (6) Kepala Bidang Fasilitasi Peningkatan Kerjasama Desa, membawahkan:
- a. Seksi Kerja Sama antar Desa;
  - b. Seksi Kerja Sama Antar Desa dengan Pihak Ketiga; dan
  - c. Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, Kepala Bidang Fasilitasi Peningkatan Kerjasama Desa mendelegasikan subkegiatan pada Seksi.

#### Paragraf 2

#### Seksi Kerja Sama antar Desa

#### Pasal 12

- (1) Seksi Kerja Sama antar Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kerja Sama antar Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kerja sama antar Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kerja Sama antar Desa menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kerja Sama antar Desa;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kerja Sama antar Desa;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Kerja Sama antar Desa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Kerja Sama antar Desa mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kerja Sama antar Desa, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kerja Sama antar Desa;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Kerja Sama antar Desa, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Paragraf 3

#### Seksi Kerja Sama Antar Desa dengan Pihak Ketiga

#### Pasal 13

- (1) Seksi Kerja Sama Antar Desa dengan Pihak Ketiga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kerja Sama Antar Desa dengan Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kerja sama antar Desa dengan pihak ketiga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kerja Sama Antar Desa dengan Pihak Ketiga menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kerja Sama Antar Desa dengan Pihak Ketiga;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kerja Sama Antar Desa dengan Pihak Ketiga;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Kerja Sama Antar Desa dengan Pihak Ketiga.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Kerja Sama Antar Desa dengan Pihak Ketiga mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kerja Sama Antar Desa dengan Pihak Ketiga, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kerja Sama Antar Desa dengan Pihak Ketiga;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Kerja Sama Antar Desa dengan Pihak Ketiga, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Paragraf 4 Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan

##### Pasal 14

- (1) Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembangunan kawasan perdesaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima  
Bidang Administrasi Pemerintahan Desa

Paragraf 1  
Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 15

- (1) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Administrasi Pemerintahan Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Administrasi Pemerintahan Desa, meliputi Seksi Manajemen Pemerintahan Desa, Seksi Kelembagaan Pemerintahan Desa, dan Seksi Keuangan dan Aset Desa;



- b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Administrasi Pemerintahan Desa, meliputi Seksi Manajemen Pemerintahan Desa, Seksi Kelembagaan Pemerintahan Desa, dan Seksi Keuangan dan Aset Desa;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Administrasi Pemerintahan Desa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Administrasi Pemerintahan Desa;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Administrasi Pemerintahan Desa;
  - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Administrasi Pemerintahan Desa;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Administrasi Pemerintahan Desa untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Administrasi Pemerintahan Desa secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini, dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- 1. program administrasi pemerintahan desa;
    - a) pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
      - 1) fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
      - 2) fasilitasi penyusunan produk hukum desa;
      - 3) fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan desa;
      - 4) fasilitasi pengelolaan keuangan desa;

- 5) pembinaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa;
  - 6) fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa;
  - 7) evaluasi dan pengawasan peraturan desa;
  - 8) pembinaan dan pemberdayaan bum desa dan lembaga kerja sama antar desa;
  - 9) penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa;
  - 10) fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
  - 11) fasilitasi penyusunan profil desa;
  - 12) fasilitasi manajemen pemerintahan desa;
  - 13) fasilitasi pengelolaan aset desa;
  - 14) pembinaan peningkatan kapasitas anggota bpd;
  - 15) fasilitasi penetapan dan penegasan batas desa;
  - 16) fasilitasi pembinaan laporan kepala desa;
  - 17) pelaksanaan penugasan urusan/kewenangan kabupaten yang dilaksanakan oleh desa; dan
  - 18) fasilitasi evaluasi perkembangan desa serta lomba desa dan kelurahan.
- (6) Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, membawahkan:
- a. Seksi Manajemen Pemerintahan Desa;
  - b. Seksi Kelembagaan Pemerintahan Desa; dan
  - c. Seksi Keuangan dan Aset Desa.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa mendelegasikan subkegiatan pada Seksi.

#### Paragraf 2

#### Seksi Manajemen Pemerintahan Desa

#### Pasal 16

- (1) Seksi Manajemen Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Manajemen Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas manajemen pemerintahan Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Manajemen Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Manajemen Pemerintahan Desa;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Manajemen Pemerintahan Desa;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Manajemen Pemerintahan Desa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Manajemen Pemerintahan Desa mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Manajemen Pemerintahan Desa, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Manajemen Pemerintahan Desa;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Manajemen Pemerintahan Desa, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Paragraf 3

#### Seksi Kelembagaan Pemerintahan Desa

#### Pasal 17

- (1) Seksi Kelembagaan Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kelembagaan pemerintahan Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kelembagaan Pemerintahan Desa;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kelembagaan Pemerintahan Desa;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Kelembagaan Pemerintahan Desa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Kelembagaan Pemerintahan Desa mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kelembagaan Pemerintahan Desa, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kelembagaan Pemerintahan Desa;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Kelembagaan Pemerintahan Desa, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Paragraf 4

#### Seksi Keuangan dan Aset Desa

#### Pasal 18

- (1) Seksi Keuangan dan Aset Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Keuangan dan Aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas keuangan dan aset Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Keuangan dan Aset Desa menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Keuangan dan Aset Desa;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Keuangan dan Aset Desa;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Keuangan dan Aset Desa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Keuangan dan Aset Desa mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Keuangan dan Aset Desa, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Keuangan dan Aset Desa;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Keuangan dan Aset Desa, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Keenam

Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Hukum Adat

#### Paragraf 1

Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Hukum Adat

#### Pasal 19

- (1) Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Hukum Adat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Hukum Adat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Hukum Adat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Hukum Adat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Hukum Adat, meliputi Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa, Seksi Partisipasi Masyarakat, Sarana dan Prasarana Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa, dan Seksi Peningkatan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Hukum Adat, meliputi Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa, Seksi Partisipasi Masyarakat, Sarana dan Prasarana Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa, dan Seksi Peningkatan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Hukum Adat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Hukum Adat mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Hukum Adat;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Hukum Adat;
  - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Hukum Adat;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Hukum Adat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Hukum Adat secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Hukum Adat, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini, dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
1. program pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
    - a) pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat tingkat daerah kabupaten serta pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama dalam daerah kabupaten;
      - 1) identifikasi dan inventarisasi masyarakat hukum adat;
      - 2) fasilitasi penataan, pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan (rt, rw, pkk, posyandu, lpm, dan karang taruna), lembaga adat desa/kelurahan dan masyarakat hukum adat;
      - 3) peningkatan kapasitas kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan (rt, rw, pkk, posyandu, lpm, dan karang taruna), lembaga adat desa/kelurahan dan masyarakat hukum adat;
      - 4) fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan (rt, rw, pkk, posyandu, lpm, dan karang taruna), lembaga adat desa/kelurahan dan masyarakat hukum adat;
      - 5) fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa dalam meningkatkan pendapatan asli desa;
      - 6) fasilitasi pemerintah desa dalam pemanfaatan teknologi tepat guna;
      - 7) fasilitasi bulan bhakti gotong royong masyarakat;
      - 8) fasilitasi penyelenggaraan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat desa; dan
      - 9) fasilitasi tim penggerak pkk dalam penyelenggaraan gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga.
- (6) Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Hukum Adat, membawahkan:
- a. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa;
  - b. Seksi Partisipasi Masyarakat, Sarana dan Prasarana Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa; dan
  - c. Seksi Peningkatan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna.

- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Hukum Adat mendelegasikan subkegiatan pada Seksi.

#### Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan lembaga kemasyarakatan Desa dan lembaga adat Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;



- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Paragraf 3

Seksi Partisipasi Masyarakat, Sarana dan Prasarana Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa

### Pasal 21

- (1) Seksi Partisipasi Masyarakat, Sarana dan Prasarana Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Partisipasi Masyarakat, Sarana dan Prasarana Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas partisipasi masyarakat, sarana dan prasarana lembaga kemasyarakatan Desa dan lembaga adat Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Partisipasi Masyarakat, Sarana dan Prasarana Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Partisipasi Masyarakat, Sarana dan Prasarana Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Partisipasi Masyarakat, Sarana dan Prasarana Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Partisipasi Masyarakat, Sarana dan Prasarana Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Partisipasi Masyarakat, Sarana dan Prasarana Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Partisipasi Masyarakat, Sarana dan Prasarana Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Partisipasi Masyarakat, Sarana dan Prasarana Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Partisipasi Masyarakat, Sarana dan Prasarana Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Paragraf 4

#### Seksi Peningkatan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna

#### Pasal 22

- (1) Seksi Peningkatan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas peningkatan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Peningkatan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Peningkatan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Peningkatan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Peningkatan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Peningkatan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Peningkatan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Peningkatan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Ketujuh Jabatan Fungsional

##### Pasal 23

- (1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB III TATA KERJA

#### Bagian Kesatu Umum

## Pasal 25

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dinas sebagai pelaksana urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang Fasilitasi Peningkatan Kerjasama Desa, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Hukum Adat menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi. dan
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

#### Bagian Kedua Pelaporan

## Pasal 26

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Bagian Ketiga

#### Hal Mewakili

#### Pasal 27

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

### BAB IV

#### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 28

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB V

#### PEMBIAYAAN

#### Pasal 29

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

### BAB VI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka ketentuan Peraturan Bupati Bandung Nomor 107 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2018 Nomor 107) sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 169 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 107 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2020 Nomor 169), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang  
pada tanggal 15 November 2021

BUPATI BANDUNG,

ttd

M. DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang  
pada tanggal 15 November 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2021 NOMOR 113