



**BUPATI GARUT  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI GARUT**

**NOMOR 57 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
DAN DESA KABUPATEN GARUT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GARUT,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, maka perlu menetapkan tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Garut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Garut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi 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 Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

5. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5879);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
15. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN GARUT.**

**BAB I****KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
8. Dinas Daerah adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Garut.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Garut.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Garut.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

**BAB II****TUGAS DAN URAIAN TUGAS****Bagian Kesatu****Dinas****Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.
- (3) Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

## **Bagian Kedua**

### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merumuskan kebijakan umum daerah, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan kewenangan yang meliputi kesekretariatan, pemerintahan Desa, lembaga kemasyarakatan Desa, pemberdayaan ekonomi masyarakat serta pemberdayaan pengelolaan sumber daya alam, sarana prasarana infrastruktur Desa dan teknologi tepat guna serta kelompok jabatan fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan dan pengaturan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi serta kebijakan umum daerah;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa;
  - c. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, pemerintahan Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa dan keswadayaan masyarakat, pemberdayaan ekonomi masyarakat serta pemberdayaan pengelolaan sumber daya alam sarana prasarana infrastruktur Desa dan teknologi tepat guna;
  - d. penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas ;
  - e. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi kesekretariatan, pemerintahan Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa dan, pemberdayaan ekonomi masyarakat serta pemberdayaan pengelolaan sumber daya alam sarana prasarana Desa dan teknologi tepat guna serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi pemerintahan Desa, lembaga kemasyarakatan Desa dan pemberdayaan ekonomi masyarakat serta pemberdayaan pengelolaan sumber daya alam sarana prasarana Desa dan teknologi tepat guna, serta jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta kebijakan umum Dinas dan standar pelayanan;

- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) 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 dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. menyelenggarakan kebijakan Pemerintah dan Provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa;
- e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa;
- f. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pemerintahan Desa, lembaga kemasyarakatan Desa, pemberdayaan ekonomi masyarakat serta pemberdayaan pengelolaan sumber daya alam sarana prasarana Desa dan teknologi tepat guna berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi Dinas;
- g. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Dinas;
- h. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang pemerintahan Desa, lembaga kemasyarakatan Desa, pemberdayaan ekonomi masyarakat serta pemberdayaan pengelolaan sumber daya alam, sarana prasarana Desa dan teknologi tepat guna sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- i. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan urusan pemberdayaan masyarakat dan Desa;
- j. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional urusan pemberdayaan masyarakat dan Desa;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- l. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- m. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- n. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Dinas;
- p. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- q. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. menyelenggarakan koordinasi secara khusus dengan Camat dalam pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan Desa;

- t. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - u. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - v. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
  - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa membawahkan:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Pemerintahan Desa;
  - c. Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa ;
  - d. Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
  - e. Bidang Pemberdayaan Pengelolaan Sumber Daya Alam, Sarana Prasarana Desa dan Teknologi Tepat Guna; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sekretariat**

##### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum, kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - b. pengumpulan pengolahan usulan program dan kegiatan;
  - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
  - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum, kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. penyelenggaraan perencanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;

- d. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- f. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- g. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- h. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- i. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- k. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- m. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- n. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Dinas yang bersumber dari bidang;
- r. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan pendoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang pemerintahan Desa, lembaga kemasyarakatan Desa, pemberdayaan ekonomi masyarakat serta pemberdayaan pengelolaan sumber daya alam, sarana prasarana Desa dan teknologi tepat guna sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- t. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- u. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- v. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- w. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa agar terwujud tertib administrasi;

- x. 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 Dinas;
  - y. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Dinas Perhubungan sesuai dengan ketentuan;
  - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya dan;
  - aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Sekretaris membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
  - c. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.

### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
  - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
  - d. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas.
  - e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
  - f. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
  - g. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;

- h. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- i. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
- k. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- l. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- m. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- n. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- o. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- s. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik daerah/Aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan rencana anggaran Dinas;

- b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset Dinas;
  - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset Dinas;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
  - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
  - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
  - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
  - g. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
  - i. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
  - j. melaksanakan akuntansi keuangan;
  - k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
  - l. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - m. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
  - n. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
  - o. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - q. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - r. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - s. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - t. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - v. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. mengumpulkan bahan data Profil Desa/Kelurahan dan Sistem Informasi Desa (SID).
  - e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
  - f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
  - g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM);

- j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pemerintahan Desa**

##### **Pasal 8**

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja Bidang Pemerintahan Desa, meliputi adminitrasi Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, pengelolaan keuangan dan aset Desa serta penataan perkembangan Desa dan Kelurahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pemerintahan Desa, meliputi adminitrasi Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, pengelolaan keuangan dan aset Desa serta penataan perkembangan Desa dan Kelurahan;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pemerintahan Desa, meliputi adminitrasi Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, pengelolaan keuangan dan aset Desa serta penataan perkembangan Desa dan Kelurahan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Bidang Pemerintahan Desa.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemerintahan Desa adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Bidang Pemerintahan Desa;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pemerintahan Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan rencana kerja Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
  - c. menyelenggarakan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan peningkatan kapasitas aparatur dan penyelenggaraan Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan pengelolaan aset Desa;
  - d. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan administrasi Pemerintah Desa;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kesejahteraan aparatur Pemerintah Desa;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah pembangunan Desa;
  - g. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan dan pengolahan dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah dan tahunan Desa (RPJMDes dan RKPDes);
  - h. menyelenggarakan perumusan produk hukum Desa (Perdes, Perkades, Kepdes);
  - i. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa;
  - j. menyelenggarakan fasilitasi dan verifikasi penyelenggaraan pemilihan serta pemberhentian Kepala Desa dan Keanggotaan Badan Permusyawaratan Desa;
  - k. menyelenggarakan fasilitasi dan kerjasama dengan organisasi profesi pemerintahan Desa;
  - l. menyelenggarakan koordinasi dengan Kecamatan dalam setiap penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Pemerintahan Desa;
  - m. menyelenggarakan penyusunan pedoman teknis penatausahaan pengelolaan keuangan dan aset Desa;
  - n. menyelenggarakan inventarisasi aset Pemerintah Desa;
  - o. menyelenggarakan perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pelaporan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset Desa;
  - p. menyelenggarakan perumusan kebijakan penetapan terhadap proses administrasi Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD);
  - q. menyelenggarakan penyusunan pedoman teknis penataan Desa (pembentukan, penghapusan, penggabungan, perubahan status dan penetapan batas Desa);
  - r. menyelenggarakan fasilitasi kodifikasi Desa;
  - s. menyelenggarakan fasilitasi, evaluasi data perkembangan Desa dan Kelurahan;
  - t. menyelenggarakan pemantauan, penilaian, perlombaan Desa dan Kelurahan;
  - u. menyelenggarakan identifikasi juara lomba Desa dan Kelurahan untuk diikutsertakan dalam Pekan Inovasi Nasional;
  - v. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Bidang Pemerintahan Desa;
  - w. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - x. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

- y. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Seksi dalam melaksanakan tugas;
  - z. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - aa. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Pemerintahan Desa untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - bb. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - cc. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
  - dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - ee. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pemerintahan Desa secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - gg. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pemerintahan Desa, membawahkan:
- a. Seksi Administrasi Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
  - b. Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa; dan
  - c. Seksi Penataan Perkembangan Desa dan Kelurahan.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Administrasi Pemerintahan Desa dan Badan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Administrasi Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Administrasi Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Administrasi Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Administrasi Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Administrasi Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Administrasi Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Administrasi Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Administrasi Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan peningkatan kapasitas aparatur dan penyelenggaraan Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur Pemerintah Desa;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah pembangunan Desa;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan rumusan produk hukum Desa (Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, Keputusan Kepala Desa);
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pengolahan dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah dan tahunan Desa (RPJMDes dan RKPDDes);
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan verifikasi penyelenggaraan pemilihan serta pemberhentian Kepala Desa dan keanggotaan Badan Permusyawaratan Desa;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan kerjasama dengan organisasi profesi pemerintahan Desa;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam setiap penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Seksi Administrasi Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Administrasi Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 10**

- (1) Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian, pelaporan dan pengelolaan aset Desa;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pedoman teknis penatausahaan pengelolaan keuangan dan aset desa
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi aset Pemerintah Desa;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pelaporan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset Desa;
  - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penetapan dan fasilitasi terhadap proses administrasi Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD);
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- s. menyiapkan bahan dan secara khusus melaksanakan koordinasi dengan Camat dalam setiap penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Penataan Perkembangan Desa dan Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Penataan Perkembangan Desa dan Kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penataan Perkembangan Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penataan Perkembangan Desa dan Kelurahan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Penataan Perkembangan Desa dan Kelurahan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Penataan Perkembangan Desa dan Kelurahan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Penataan Perkembangan Desa dan Kelurahan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penataan Perkembangan Desa dan Kelurahan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penataan Perkembangan Desa dan Kelurahan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Penataan Perkembangan Desa dan Kelurahan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Penataan Perkembangan Desa dan Kelurahan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pedoman teknis penataan Desa (pembentukan, penghapusan, penggabungan, perubahan status dan penetapan batas Desa);
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kodifikasi Desa;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, evaluasi data perkembangan Desa dan Kelurahan;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, penilaian, perlombaan Desa dan Kelurahan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan mengidentifikasi juara lomba Desa dan Kelurahan untuk diikutsertakan dalam pekan inovasi nasional
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Penataan Perkembangan Desa dan Kelurahan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- s. menyiapkan bahan dan secara khusus melaksanakan koordinasi dengan Camat dalam setiap penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Seksi Penataan Perkembangan Desa dan Kelurahan; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa**

##### **Pasal 12**

- (1) Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa, meliputi penguatan kelembagaan masyarakat, partisipasi masyarakat dan ketahanan masyarakat Desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa, meliputi penguatan kelembagaan masyarakat, partisipasi masyarakat dan ketahanan masyarakat Desa;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa, meliputi penguatan kelembagaan masyarakat, partisipasi masyarakat dan ketahanan masyarakat Desa;

- c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa berdasarkan sasaran capaian target, kebijakan teknis, strategi dan rencana kerja Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
  - c. menyelenggarakan fasilitasi pembentukan kader ketahanan masyarakat Desa serta perencanaan, pembentukan, pembinaan dan pengembangan dalam penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat, yang meliputi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), rukun warga dan rukun tetangga, Kelompok Kerja Operasional (POKJANAL), Kelompok Kerja Posyandu Desa/Kelurahan, Posyandu dan lembaga-lembaga masyarakat lainnya;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi kelembagaan masyarakat Desa;
  - e. memfasilitasi penyelenggaraan lomba kelembagaan dan kader masyarakat Desa;
  - f. menyelenggarakan pembinaan terhadap upaya-upaya pelestarian dan pengembangan adat istiadat serta nilai sosial budaya masyarakat yang bersumber dari kearifan lokal;
  - g. menyelenggarakan lomba pelaksanaan terbaik masyarakat dan kegiatan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
  - h. menyelenggarakan fasilitasi kerjasama dan kemitraan penyelenggaraan Kegiatan TNI;
  - i. menyelenggarakan koordinasi kegiatan Tenaga Ahli (TA) dan Pendamping Desa (PD);
  - j. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam penataan metodologi perencanaan dan pendayagunaan kawasan perdesaan serta pengembangan pemberdayaan dan partisipasi masyarakat;
  - k. menyelenggarakan fasilitasi peran masyarakat dalam peningkatan pusat pertumbuhan Kerjasama antar Desa dalam bidang kelembagaan;
  - l. menyelenggarakan fasilitasi dan pembinaan terhadap perencanaan pembangunan berbasis partisipasi masyarakat;
  - m. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah pembangunan Desa;
  - n. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan program Pelayanan Sosial Dasar (PSD) dan mengoptimal aset program PNPM-MPd secara lintas sektor baik secara vertikal maupun horizontal;
  - o. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan Sumber Daya Desa (SDD);
  - p. menyelenggarakan fasilitasi dan mengfungsikan Ruang Belajar Masyarakat (RBM) dalam peningkatan peran ketahanan masyarakat Desa;
  - q. menyelenggarakan koordinasi secara khusus dengan kecamatan dalam setiap pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa;
  - r. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa;

- s. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Seksi dalam melaksanakan tugas;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- w. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa, untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- y. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa membawahi:

- a. Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat;
- b. Seksi Partisipasi Masyarakat; dan
- c. Seksi Ketahanan Masyarakat Desa.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembentukan kelembagaan masyarakat Desa;
- e. menyelenggarakan fasilitasi pembentukan kader Ketahanan Masyarakat Desa serta perencanaan, pembinaan dalam penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat, yang meliputi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) Kabupaten, Kecamatan, Desa dan PKK Dasawisma, Rukun Warga (RW) dan Rukun Tetangga (RT), Kelompok Kerja Operasional (POKJANAL), Kelompok Kerja Posyandu Desa/Kelurahan, Posyandu dan lembaga-lembaga masyarakat lainnya;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi kelembagaan masyarakat Desa;
- g. memfasilitasi penyelenggaraan lomba kelembagaan dan kader masyarakat Desa;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan terhadap upaya-upaya pelestarian dan pengembangan adat istiadat serta nilai sosial budaya masyarakat yang bersumber dari kearifan lokal dan asal usul Desa;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam setiap penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat di tingkat Desa/Kelurahan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Kepala Seksi Partisipasi Masyarakat.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Partisipasi Masyarakat;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Partisipasi Masyarakat;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Partisipasi Masyarakat;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Partisipasi Masyarakat.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Partisipasi Masyarakat adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Partisipasi Masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Kepala Seksi Partisipasi Masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Partisipasi Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi Kader Ketahanan Masyarakat Desa (KPMD);
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data kegiatan partisipasi swadaya murni masyarakat dalam kegiatan pelaksanaan lomba Desa pelaksanaan terbaik gotong royong masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencaangan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kerjasama dan kemitraan penyelenggaraan Kegiatan Karya Bhakti TNI, Tentara Manunggal Membangun Desa (TMMD) dan Bhakti Siliwangi Manunggal Satata Sariksa (BSMSS);
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam penataan metodologi perencanaan dan pendayagunaan kawasan perdesaan serta pengembangan Pemberdayaan dan partisipasi masyarakat;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan terhadap perencanaan pembangunan berbasis partisipasi masyarakat;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program Pelayanan Sosial Dasar (PSD) dan mengoptimalkan aset program PNPM-MPd secara lintas sektor baik secara vertikal maupun horizontal;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dan atau lembaga lainnya dalam setiap penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Kepala Seksi Partisipasi Masyarakat di tingkat Desa;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Partisipasi Masyarakat;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Ketahanan Masyarakat Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Kepala Seksi Ketahanan Masyarakat Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketahanan Masyarakat Desa mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Ketahanan Masyarakat Desa;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Ketahanan Masyarakat Desa;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Ketahanan Masyarakat Desa;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Ketahanan Masyarakat Desa.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Ketahanan Masyarakat Desa adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Ketahanan Masyarakat Desa;
  - b. menyiapkan bahan rencana kerja Seksi Ketahanan Masyarakat Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan Sumber Daya Desa (SDD);
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta koordinasi untuk Pendamping Desa (PD) dan Tenaga Ahli (TA) Kabupaten dalam rangka pelaksanaan pembangunan dan pemerintahan Desa;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan memberdayakan Ruang Belajar Masyarakat (RBM) dalam peningkatan peran Ketahanan Masyarakat Desa;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan dalam rangka peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) masyarakat Desa;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dan atau lembaga lainnya dalam setiap penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Kepala Seksi Ketahanan Masyarakat Desa di tingkat Desa;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Ketahanan Masyarakat Desa;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam penguatan Ketahanan Masyarakat Desa;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa**

##### **Pasal 16**

- (1) Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa, meliputi pengembangan usaha ekonomi Desa, pengembangan lembaga ekonomi Desa, pengembangan pemasaran usaha ekonomi Desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan Tugas fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa, meliputi pengembangan ekonomi masyarakat Desa, pengembangan lembaga ekonomi Desa, dan pemasaran usaha ekonomi Desa;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Ekonomi masyarakat Desa meliputi pengembangan ekonomi masyarakat Desa, pengembangan lembaga ekonomi Desa, dan pemasaran usaha ekonomi Desa;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa;

- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis dan strategi Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
- c. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pengembangan ekonomi masyarakat Desa serta peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam pengembangan usaha ekonomi masyarakat Desa;
- d. menyelenggarakan koordinasi pendataan/inventarisasi penduduk miskin berdasarkan klasifikasi dan kondisi geografis wilayah;
- e. menyelenggarakan pendataan untuk pendukung perencanaan, pembinaan, dan pengembangan potensi usaha ekonomi masyarakat Desa;
- f. menyelenggarakan fasilitasi upaya-upaya peningkatan produktivitas wirausaha masyarakat;
- g. menyelenggarakan fasilitasi penguatan hubungan usaha ekonomi produktif antara pelaku usaha sektor informal dengan masyarakat Desa dan Pemerintah Desa;
- h. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia pengelola usaha ekonomi keluarga, usaha ekonomi masyarakat Desa, lembaga keuangan mikro perdesaan dalam pengembangan pemasaran usaha ekonomi Desa;
- i. menyelenggarakan pendataan dan pemetaan pelaku usaha/kelompok usaha ekonomi masyarakat Desa serta pembinaan teknis pengembangan usaha ekonomi keluarga dan usaha ekonomi kelompok masyarakat;
- j. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
- k. menyelenggarakan pembinaan teknis pengembangan usaha lembaga keuangan mikro perdesaan;
- l. menyelenggarakan fasilitasi teknis dalam perencanaan, pembentukan, pembinaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES);
- m. menyelenggarakan fasilitasi teknis dalam perintisan, perencanaan, pembentukan, pembinaan dan pengembangan pasar Desa;
- n. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kawasan sentra produksi dengan sistem satu Desa satu produk usaha ekonomi masyarakat Desa/*one village one product* (OVOP);
- o. menyelenggarakan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan Pemasaran Usaha Ekonomi;
- p. menyelenggarakan penyusunan bahan permintaan dan perluasan usaha bidang pemasaran ekonomi Desa;
- q. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan investasi dan jaringan pemasaran usaha Ekonomi;
- r. memfasilitasi pengembangan media promosi dan peningkatan pemasaran produk usaha ekonomi;
- s. menyelenggarakan penyusunan bahan pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitasi pengembangan sistem informasi pemasaran usaha ekonomi dan kerjasama Desa;
- t. menyelenggarakan pengembangan/perluasan jaringan promosi usaha ekonomi dan kerjasama Desa dalam skala internasional, nasional, regional dan lokal;

- u. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan, Dinas, lembaga teknis dan Kecamatan dalam setiap pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;
  - v. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pembangunan kawasan perdesaan;
  - w. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama Desa;
  - x. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa;
  - y. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - z. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
  - aa. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - bb. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - cc. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - dd. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
  - ee. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - ff. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - hh. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi masyarakat Desa , membawahkan:
- a. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
  - b. Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa; dan
  - c. Seksi Pengembangan Pemasaran Usaha Ekonomi Desa.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai Tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan data Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan pengembangan usaha ekonomi Desa;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam pengembangan usaha ekonomi masyarakat Desa;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan/inventarisasi penduduk miskin berdasarkan klasifikasi dan kondisi geografis wilayah;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi upaya-upaya peningkatan produktivitas wirausaha masyarakat;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penguatan hubungan usaha ekonomi produktif antara pelaku usaha sektor informal;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kualitas sumber daya manusia pengelola usaha ekonomi keluarga dan usaha ekonomi masyarakat Desa;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan upaya pengembangan kawasan sentra produksi dengan sistem satu desa satu produk usaha ekonomi masyarakat Desa/*one village one product* (OVOP);
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan Badan, Dinas, lembaga teknis lainnya dan Kecamatan dalam setiap penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi masyarakat Desa;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;
  - m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 18**

- (1) Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Lembaga Lembaga Ekonomi Desa.
- (3) Uraian tugas Kepala seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan data Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kualitas sumber daya manusia pengelola dan penyelenggaraan manajemen usaha lembaga ekonomi perdesaan;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan produksi dan jasa serta perluasan jangkauan usaha lembaga keuangan mikro perdesaan menjadi Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) dan atau BUMDesa Bersama;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi teknis dalam perencanaan, pembentukan, pembinaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) dan BUMDesa Bersama;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas Badan Usaha Milik Desa (BumDesa) dan BUMDesa bersama;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi teknis perencanaan, pembentukan, pembinaan, revitalisasi, dan pengembangan pasar Desa;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi dan kecamatan dalam setiap penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa;
  - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pengembangan Pemasaran Usaha Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai Tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengembangan Pemasaran Usaha Ekonomi Desa.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Pemasaran Usaha Ekonomi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Pemasaran Usaha Ekonomi;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengembangan Pemasaran Usaha Ekonomi;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pengembangan Pemasaran Usaha Ekonomi;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Pemasaran Usaha Ekonomi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Pemasaran Usaha Ekonomi, adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Pemasaran Usaha Ekonomi;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan data Seksi Pengembangan Pemasaran Usaha Ekonomi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengembangan Pemasaran Usaha Ekonomi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan Seksi Pengembangan Pemasaran Usaha Ekonomi;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam pengembangan Seksi Pemasaran Usaha Ekonomi;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis pengembangan Seksi Pemasaran Usaha Ekonomi;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan perluasan usaha lingkup pemasaran usaha ekonomi;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan investasi dan jaringan pemasaran usaha ekonomi;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan media promosi dan sistem informasi serta peningkatan pemasaran hasil usaha masyarakat, produk usaha ekonomi;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi dan Kecamatan dalam setiap penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Pemasaran Usaha Ekonomi;
- k. menyiapkan bahan dan koordinasi dalam pelaksanaan kerjasama Desa;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengembangan Pemasaran Usaha Ekonomi;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam, Sarana Prasarana Desa dan Teknologi Tepat Guna**

##### **Pasal 20**

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam, Sarana Prasarana Desa dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan Teknis dan penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam, Sarana Prasarana Desa dan Teknologi Tepat Guna, meliputi pengelolaan sumber daya alam dan sarana prasarana Desa serta teknologi tepat guna.

- (2) Dalam menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam, Sarana Prasarana Desa dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam, Sarana Prasarana Desa dan Teknologi Tepat Guna, meliputi pengelolaan potensi sumber daya alam, sarana prasarana perdesaan dan pemberdayaan teknologi tepat guna;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam, Sarana Prasarana Desa dan Teknologi Tepat Guna, meliputi pengelolaan potensi sumber daya alam dan sarana prasarana perdesaan dan pemberdayaan teknologi tepat guna;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam, Sarana Prasarana Desa dan Teknologi Tepat Guna.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam, Sarana Prasarana dan Teknologi Tepat Guna adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam, Sarana Prasarana Desa dan Teknologi Tepat Guna;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam, Sarana Prasarana Desa dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan sasaran, kebijakan teknis dan strategi Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
  - c. menyelenggarakan upaya-upaya peningkatan kesadaran dan peran serta masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam yang memperhatikan daya dukung lingkungan serta melaksanakan survei potensi sumber daya alam sebagai bahan perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat lokal;
  - d. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat sekitar hutan dan pesisir dalam pemanfaatan lahan dan sumber daya alam serta pembinaan sumber daya manusia pengelola dan pengguna air bersih dan sanitasi berbasis masyarakat;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi terhadap kebutuhan masyarakat dalam penyelenggaraan sarana prasarana perdesaan;
  - f. menyelenggarakan survei pendataan kebutuhan pemberdayaan teknologi tepat guna;
  - g. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penelitian, pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
  - h. menyelenggarakan fasilitasi perencanaan, pembentukan, pembinaan dan pengembangan Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna (Posyantek) dan Warung Teknologi Tepat Guna (Wartek);
  - i. menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan mutu sumber daya manusia pengelola Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna (Posyantek) dan Warung Teknologi Tepat Guna (Wartek);
  - j. menyelenggarakan koordinasi secara khusus dengan Kecamatan dan/atau lembaga lainnya dalam setiap pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam, Sarana Prasarana Desa dan Teknologi Tepat Guna di tingkat Desa;
  - k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam, Sarana Prasarana Desa dan Teknologi Tepat Guna;

- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - n. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
  - o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - p. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam, Sarana Prasarana Desa dan Teknologi Tepat Guna untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - r. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
  - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - t. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam, Sarana Prasarana dan Teknologi Tepat Guna secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam, Sarana Prasarana Desa dan Teknologi Tepat Guna, membawahkan:
- a. Seksi Pengelolaan Sumber daya Alam;
  - b. Seksi Sarana Prasarana Desa; dan
  - c. Seksi Teknologi Tepat Guna.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam;
  - c. Pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya-upaya peningkatan kesadaran dan peran serta masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam yang memperhatikan daya dukung lingkungan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi potensi sumber daya alam sebagai bahan perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat lokal;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengelola dan pengguna air bersih dan sanitasi berbasis masyarakat;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi terhadap kebutuhan masyarakat dalam penyelenggaraan pengelolaan Sumber daya alam perdesaan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dan/atau lembaga lainnya dalam setiap penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam di tingkat Desa;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Sarana Prasarana Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Sarana Prasarana Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Prasarana Desa mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana Prasarana Desa;

- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sarana Prasarana Desa;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Sarana Prasarana Desa;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sarana Prasarana Desa.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana Desa adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana Prasarana Desa;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data, serta pengolahan basis data Seksi Sarana Prasarana Desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Sarana Prasarana Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana Desa;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana Desa;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan Camat dan/atau lembaga lainnya dalam setiap penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Seksi Sarana Prasarana Desa;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Sarana Prasarana Desa;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - k. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 20**

- (1) Seksi Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Teknologi Tepat Guna.

- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Teknologi Tepat Guna;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Teknologi Tepat Guna;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Teknologi Tepat Guna;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Teknologi Tepat Guna.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Teknologi Tepat Guna adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Teknologi Tepat Guna;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Teknologi Tepat Guna sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Teknologi Tepat Guna berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi pemetaan kebutuhan teknologi tepat guna;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penelitian, pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan, pembentukan, pembinaan dan pengembangan Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna (Posyantek) dan Warung Teknologi Tepat Guna (Wartek);
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan peningkatan mutu sumber daya manusia pengelola Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna (Posyantek) dan Warung Teknologi Tepat Guna (Wartek);
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dan/atau lembaga lainnya dalam setiap penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Seksi Teknologi Tepat Guna di Tingkat Desa/kelurahan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Teknologi Tepat Guna;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kedelapan**  
**Unit Pelaksana Teknis**

**Pasal 21**

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang.
- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**Bagian Kesepuluh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 22**

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 23**

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, 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 24**

- (1) Hal-hal yang menjadi Tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang dan kelompok jabatan fungsional menurut bidang tugasnya.

- (3) Kepala Dinas maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas serta pengendalian kepada bawahan.

## **Bagian Kedua**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 25**

- (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 26**

- (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 27**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat dilingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB V**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 28**

Pembiayaan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 29**

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 237 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2014 Nomor 33), 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 Garut.

**Ditetapkan di Garut**  
**pada tanggal 30 - 12 - 2016**  
**B U P A T I G A R U T,**

**t t d**

**RUDI GUNAWAN**

**Diundangkan di Garut**  
**pada tanggal 30 - 12 - 2016**  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,**

**t t d**

**I M A N A L I R A H M A N**  
**BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT**  
**TAHUN 2016 NOMOR 57**