



PROVINSI BANTEN
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG
NOMOR 46 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
PEMERINTAHAN DESA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa Dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Pandeglang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Pandeglang.
7. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa merupakan unsur pelaksana urusan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desadipimpin oleh kepala Dinas,berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinasterdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris, terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Pemerintahan Desa terdiri dari:
 - a) Seksi Administrasi Pemerintahan Desa;
 - b) Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;
 - c) Seksi Pemerintahan Desa.
 2. Bidang Bina Keuangan dan Aset Desa terdiri dari:
 - a) Seksi Pengendalian Keuangan Desa;
 - b) Seksi Pengelolaan Kekayaan dan Aset Desa;
 - c) Seksi Pengembangan Potensi Desa.

3. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa terdiri dari:
 - a) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - b) Seksi Pengembangan kawasan Pedesaan;
 - c) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Teknologi Tepat Guna.
 4. Bidang Kelembagaan dan Bina Kemasyarakatan Desa terdiri dari:
 - a) Seksi Perencanaan Pembangunan Desa;
 - b) Seksi Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - c) Seksi Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat Desa.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pemberdayaan masyarakat, Kelembagaan, Pengembangan dan Pemberdayaan Pemerintahan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan bidang pemberdayaan masyarakat, kelembagaan, pengembangan dan pemerintahan desa;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat, kelembagaan, pengembangan dan pemerintahan desa;
 - c. pengoordinasian pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kelembagaan dan pengembangan dan pemerintahan desa;
 - d. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kehidupan sosial budaya dan partisipasi masyarakat, usaha ekonomi desa, pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna serta pemerintahan desa;
 - e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

1. merumuskan visi dan misi serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
2. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
3. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
5. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
6. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
7. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas;
8. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
9. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
10. melaksanakan kewenangan yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
11. melaksanakan pengamanan kebijakan pengawasan dan pengendalian pelayanan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
12. melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan.
13. melakukan pengawasan, pembinaan dan penilaian terhadap hasil pekerjaan bawahan.
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
15. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;

- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- f. melaksanakan penatausahaan barang milik negara yang menjadi tanggung jawab Dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

1. merencanakan operasional kerja Sekretariat Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
2. mengkoordinasi segala kegiatan antara bidang dalam lingkup dinas;
3. mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi dinas;
4. memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja dinas;
5. mengoordinasikan dan menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
6. memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur dinas;
7. mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian dinas;
8. mengatur tata naskah dinas dan rumah tangga dinas;
9. melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik dinas;
10. memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan dinas;
11. membina perpustakaan dinas;
12. melaksanakan penyiapan data informasi, kepustakaan, hubungan masyarakat;
13. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan;
14. mengembangkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan;
15. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan;
16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas kepada Kepala Dinas; dan
17. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;
2. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
3. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
4. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
5. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
6. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
7. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
8. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas;
9. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
10. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
11. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
12. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
13. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
14. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, *Standar Operating Procedures (SOP)*, serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
15. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
16. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

17. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik negara/daerah yang menjadi kewenangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. penatausahaan barang milik negara/daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan dinas.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

1. merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
2. menghimpunan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
3. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan;
4. melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monev anggaran, dan pelaporan keuangan serta aset dinas;
5. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian;
6. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian;
7. melaksanakan administrasi keuangan;
8. melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan penyimpanan/pengurus barang dinas;
9. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures (SOP)*, serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
10. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan program dan kegiatan dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan dinas;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan; dan
 - d. pelaksanaan penyusunan pelaporan kegiatan dinas.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
2. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Dinas;
3. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
4. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
5. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
6. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
7. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
8. menyusun program kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
9. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
10. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
11. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
12. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
13. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
14. menghimpun, meneliti, dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing, Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;

15. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai plafon anggaran yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
16. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures (SOP)*, serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
17. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
18. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan subbidang sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
19. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
20. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
21. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 14

- (1) Bidang Pemerintahan Desa di pimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan administrasi dan penataan pemerintahan desa serta pengembangan kapasitas aparatur desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan Bidang Pemerintahan Desa;
 - b. perumusan kebijakan teknis pembinaan administrasi pemerintahan desa, tata pemerintahan desa serta pengembangan kapasitas aparatur desa;
 - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pembinaan administrasi pemerintahan desa, tata pemerintahan desa serta pengembangan kapasitas aparatur desa;
 - d. penyelenggaraan pembinaan administrasi pemerintahan desa, tata pemerintahan desa serta pengembangan kapasitas aparatur desa;

- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan desa, tata pemerintahan desa serta pengembangan kapasitas aparatur desa; dan
- f. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas fungsinya.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Bidang Pemerintahan Desa adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Bidang Pemerintahan Desa;
2. mengoordinasikandan memfasilitasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa;
3. mengoordinasikandan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan desa;
4. mengoordinasikandan memfasilitasi pembentukan, pemilihan, peresmian, pemberhentian dan penggantian antar waktu BPD;
5. mengoordinasikandan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan pemerintahan desa;
6. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi pemerintahan desa;
7. melaksanakantugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
8. mengoordinasikandan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan tata pemerintahan desa;
9. mengoordinasikandan memfasilitasi pelaksanaan penyusunan peraturan yang terkait dengan pemerintahan desa;
10. mengoordinasikandan memfasilitasi pelaksanaan kodefikasi dan penataan desa;
11. mengoordinasikandan memfasilitasi pelaksanaan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;
12. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan tata pemerintahan desa;
13. menyusun rencana kerja seksi pengembangan kapasitas aparatur desa;
14. mengoordinasikandan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kapasitas aparatur pemerintah desa;
15. mengoordinasikandan memfasilitasi pelaksanaan pelatihan aparatur pemerintah desa;
16. mengoordinasikandan memfasilitasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan kapasitas aparatur pemerintah desa;
17. mengoordinasikandan memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi dan seminar pengembangan kapasitas aparatur desa ;
18. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan kapasitas aparatur desa; dan
19. melaksanakantugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Administrasi Pemerintahan Desa di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.

- (2) Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan administrasi pemerintahan desa;
 - b. penyusunan program dan kegiatan pembinaan administrasi pemerintahan desa;
 - c. penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan desa;
 - d. penyelenggaraan pembinaan administrasi pemerintahan desa; dan
 - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan administrasi pemerintahan desa.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Desa adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja seksi administrasi pemerintahan desa;
2. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa;
3. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan desa;
4. mengoordinasikan dan memfasilitasi pembentukan, pemilihan, peresmian, pemberhentian dan penggantian antar waktu BPD;
5. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan pemerintahan desa;
6. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi pemerintahan desa; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Tata Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Seksi Tata Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan tata pemerintahan desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan tata pemerintahan desa;
 - b. penyusunan program dan kegiatan pembinaan tata pemerintahan desa;
 - c. penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan tata pemerintahan desa;
 - d. penyelenggaraan pembinaan tata pemerintahan desa; dan
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pembinaan tata pemerintahan desa.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan Desa adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja seksi tata pemerintahan desa;
2. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan tata pemerintahan desa;
3. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan penyusunan peraturan yang terkait dengan pemerintahan desa;
4. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan kodifikasi dan penataan desa;
5. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan tata pemerintahan desa; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan kapasitas aparatur pemerintah desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan kapasitas aparatur pemerintah desa;
 - b. penyusunan program dan kegiatan pengembangan kapasitas aparatur pemerintah desa;
 - c. penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan kapasitas aparatur pemerintah desa;
 - d. penyelenggaraan pengembangan kapasitas aparatur pemerintah desa; dan
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan kapasitas aparatur pemerintah desa.

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja seksi pengembangan kapasitas aparatur desa;
2. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kapasitas aparatur pemerintah desa;
3. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pelatihan aparatur pemerintah desa;
4. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan kapasitas aparatur pemerintah desa;

5. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi dan seminar pengembangan kapasitas aparatur desa ;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan kapasitas aparatur desa; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat **Bidang Bina Keuangan Desa**

Pasal 22

- (1) Bidang Bina Keuangan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Bina Keuangan Desa mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan pengelolaan keuangan, kekayaan dan aset desa serta peningkatan pendapatan asli desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Keuangan Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan Bidang Bina Keuangan Desa;
 - b. perumusan kebijakan teknis pembinaan pengelolaan keuangan desa, pengelolaan kekayaan dan aset desa serta peningkatan pendapatan asli desa;
 - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pembinaan pengelolaan keuangan desa, pengelolaan kekayaan dan aset desa serta peningkatan pendapatan asli desa;
 - d. penyelenggaraan pembinaan pengelolaan keuangan desa, pengelolaan kekayaan dan aset desa serta peningkatan pendapatan asli desa;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan desa, pengelolaan kekayaan dan aset desa serta peningkatan pendapatan asli desa; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas fungsinya.

Pasal 23

Rincian tugas Kepala Bidang Bina Keuangan Desa adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Bidang Bina Keuangan Desa;
2. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan keuangan desa;
3. mengoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes);
4. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan pengelolaan keuangan desa;
5. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan pengembangan pendapatan asli desa;
6. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pendataan potensi desa dan inovasi sumber pendapatan asli desa;

7. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan upaya pengembangan potensi pendapatan asli desa;
8. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan kelembagaan ekonomi di perdesaan;
9. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan pendapatan asli desa;
10. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan pengelolaan kekayaan dan aset desa;
11. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan inventaris kekayaan dan aset desa;
12. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi kekayaan dan aset desa;
13. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan penataan dan pemanfaatan aset desa;
14. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengelolaan kekayaan dan aset desa; dan
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengendalian Keuangan Desa dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Keuangan Desa.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Keuangan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Keuangan Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pengendalian keuangan desa;
 - b. penyusunan program dan kegiatan pembinaan pengelolaan keuangan desa;
 - c. penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan Pengendalian keuangan desa;
 - d. penyelenggaraan pembinaan pengelolaan keuangan desa; dan
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pembinaan pengendalian keuangan desa.

Pasal 25

Rincian tugas Kepala Seksi Pengendalian Keuangan Desa adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja seksi Pengendalian keuangan desa;
2. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengendalian keuangan desa;
3. mengoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan penyusunan APBDes dan RKPDes;
4. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan Pengendalian keuangan desa; dan
5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Seksi Pengelolaan Kekayaan dan Aset Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Keuangan Desa.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan dan Aset Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan dan Aset Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pengelolaan kekayaan dan aset desa;
 - b. penyusunan program dan kegiatan pembinaan pengelolaan kekayaan dan aset desa;
 - c. penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan pengelolaan kekayaan dan aset desa;
 - d. penyelenggaraan pembinaan pengelolaan kekayaan dan aset desa; dan
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan kekayaan dan aset desa.

Pasal 27

Rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan dan Aset Desa adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja seksi pengelolaan kekayaan dan aset desa;
2. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan pengelolaan kekayaan dan aset desa;
3. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan inventaris kekayaan dan aset desa;
4. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi kekayaan dan aset desa;
5. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan penataan dan pemanfaatan aset desa;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengelolaan kekayaan dan aset desa; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Seksi Pengembangan Potensi Desa di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Keuangan Desa.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Potensi Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Potensi Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan pendapatan asli desa;

- b. penyusunan program dan kegiatan pengembangan pendapatan asli desa;
- c. penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan pendapatan asli desa;
- d. penyelenggaraan pengembangan peningkatan pendapatan asli desa; dan
- e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan potensi asli desa.

Pasal 29

Rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan dan Aset Desa adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja seksi Pengembangan Potensi Desapendapatan asli desa;
2. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan pengembangan pendapatan asli desa;
3. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pendataan potensi desa dan inovasi sumber pendapatan asli desa;
4. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan upaya pengembangan potensi pendapatan asli desa;
5. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan kelembagaan ekonomi di perdesaan;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan pendapatan asli desa; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 30

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas pokok pengembangan usaha ekonomi desa, teknologi tepat guna, pengembangan kawasan perdesaan dan pemberdayaan masyarakat desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan bidang pemberdayaan masyarakat desa;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan usaha ekonomi desa, teknologi tepat guna, pengembangan kawasan perdesaan, serta pemberdayaan masyarakat desa;
 - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam bidang pengembangan usaha ekonomi desa, teknologi tepat guna, pengembangan kawasan perdesaan, serta pemberdayaan masyarakat desa;

- d. penyelenggaraan pemberdayaan usaha ekonomi desa, teknologi tepat guna, dan pengembangan kawasan perdesaan serta pemberdayaan masyarakat desa;
- e. pengendalian dan evaluasi di bidang pengembangan usaha ekonomi desa, teknologi tepat guna, dan pengembangan kawasan perdesaan, serta pemberdayaan masyarakat desa; dan
- f. pelaksanaantugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Rincian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
2. mengoordinasikandan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan peningkatan usaha ekonomi masyarakat;
3. melaksanakan pembinaan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat (PUEM);
4. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan lembaga usaha ekonomi perdesaan, pengembangan pasar desa, Pengelolaan Kelembagaan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa), Pengembangan Usaha BUM Desa, Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;
5. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat (PUEM);
6. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan Kawasan Perdesaan;
7. melaksanakan Supervisi, bimbingan teknis, arahan pengembangan kawasan perdesaan;
8. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan perdesaan;
9. melaksanakantugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
10. mengoordinasikandan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa, pemanfaatan Sumber Daya Alam dan teknologi tepat guna;
11. pemberian bimbingan teknis dan supervisi, arahan dan pelatihan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
12. melaksanakan fasilitasi pembentukan kader pemberdayaan masyarakat Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna (TTG);
13. melaksanakan fasilitasi pengembangan kapasitas masyarakat desa, Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
14. melaksanakan Pemantauan, Evaluasi dan pelaporan program kegiatan Pemberdayaan masyarakat desa, Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; dan
15. melaksanakantugas lain yang yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat (PUEM) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat (PUEM) mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat (PUEM) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - b. penyusunan program dan kegiatan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - d. penyelenggaraan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Pengembangan Usaha Ekonomi.

Pasal 33

Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat (PUEM) adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat (PUEM);
2. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan peningkatan usaha ekonomi masyarakat;
3. melaksanakan pembinaan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat (PUEM);
4. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan lembaga usaha ekonomi perdesaan, pengembangan pasar desa, Pengelolaan Kelembagaan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa), Pengembangan Usaha BUM Desa, Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;
5. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat (PUEM); dan
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan Pengembangan Kawasan Perdesaan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan mempunyai fungsi:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan sarana dan prasarana kawasan perdesaan;
 - b. menyusun program dan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana kawasan perdesaan;
 - c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pengembangan sarana prasarana kawasan perdesaan;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi, arahan dan pelatihan pengembangan kawasan perdesaan; dan
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan sarana/prasarana kawasan perdesaan.

Pasal 35

Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan;
2. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan Kawasan Perdesaan;
3. melaksanakan supervisi, bimbingan teknis, arahan pengembangan kawasan perdesaan;
4. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan perdesaan; dan
5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, Pengembangan, Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Teknologi Tepat Guna.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat desa, Sumber Daya Alam dan Pengembangan Teknologi tepat Guna;
 - b. penyusunan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa, Sumber Daya Alam dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna;
 - c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat desa, Sumber Daya Alam dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna;
 - d. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat desa dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna; dan

- e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa, Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Pengembangan Tehnologi Tepat Guna.

Pasal 37

Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Teknologi Tepat Guna adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja seksi Pemberdayaan Masyarakat desa, Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
2. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa, pemanfaatan Sumber Daya Alam dan teknologi tepat guna;
3. pemberian bimbingan teknis dan supervisi, arahan dan pelatihan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
4. melaksanakan fasilitasi pembentukan kader pemberdayaan masyarakat Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna (TTG);
5. melaksanakan fasilitasi pengembangan kapasitas masyarakat desa, Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
6. melaksanakan Pemantauan, Evaluasi dan pelaporan program kegiatan Pemberdayaan masyarakat desa, Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; dan
7. melaksanakan tugas lain yang yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Kelembagaan dan Bina Masyarakat Desa

Pasal 38

- (1) Bidang Kelembagaan dan Bina Masyarakat Desa dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Bidang Kelembagaan dan Bina Masyarakat Desa mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Kelembagaan dan Bina Masyarakat Desa, Kelembagaan Masyarakat dan Kehidupan Sosial Budaya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kelembagaan dan Bina Masyarakat Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan Bidang kelembagaan dan Bina Kemasyarakatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis Pengembangan Dinas Permusyawaratan Desa dan Musyawarah Desa, Kelembagaan Masyarakat dan Pengembangan Sosial Budaya;
 - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam Pengembangan Dinas Permusyawaratan Desa dan Musyawarah Desa, Kelembagaan Masyarakat dan Kehidupan sosial budaya;

- d. penyelenggaraan kelembagaan masyarakat serta pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Pengembangan Dinas Permusyawaratan Desa dan Musyawarah Desa, Kelembagaan Masyarakat dan Pengembangan Sosial Budaya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Rincian tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Bina Masyarakat Desa adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Bidang Kelembagaan dan Bina Masyarakat Desa;
2. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan koordinasi Perencanaan Pembangunan Desa;
3. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) tingkatdesa;
4. melaksanakan Bimbingan Teknis Perencanaan Pembangunan Desa;
5. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengelolaan data instrumen perencanaan pembangunan meliputi data profil Desa/Kelurahan dan Rencana Pembangunan Jangka MenengahDesa (RPJMDes);
6. fasilitasi pengembangan musyawarah desa;
7. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan penguatan dan pemberdayaan lembaga dan organisasi masyarakat desa;
8. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis Kader Pemberdayaan Masyarakat (KPM);
9. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
10. mengoordinasikan dan memfasilitasi Bimbingan Teknis Penguatan Kapasitas Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW);
11. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan kelembagaan masyarakat desa;
12. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat desa;
13. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan sumber daya gotongroyong masyarakat;
14. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK) meliputi kegiatan Posyandu, GSI, dan P2WKSS;
15. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan supervisi peningkatan kesejahteraan sosial;
16. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan motivasi dan swadaya gotongroyong;
17. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan tradisi dan budaya masyarakat;
18. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan subbidang pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat desa; dan
19. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Seksi Perencanaan Pembangunan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Bina Masyarakat Desa.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Pembangunan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi dan pembinaan perencanaan pembangunan desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Pembangunan Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan di seksi Perencanaan Pembangunan Desa;
 - b. penyusunan program dan kegiatan seksi Perencanaan Pembangunan Desa;
 - c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi Perencanaan Pembangunan Desa; dan
 - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Perencanaan Pembangunan Desa.

Pasal 41

Rincian tugas Kepala Seksi Perencanaan Pembangunan Desa adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan Pembangunan Desa;
2. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan koordinasi Perencanaan Pembangunan Desa;
3. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) tingkat desa;
4. melaksanakan Bimbingan Teknis Perencanaan Pembangunan Desa;
5. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengelolaan data instrument perencanaan pembangunan meliputi data profil Desa/Kelurahan dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes);
6. fasilitasi pengembangan musyawarah desa; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Seksi Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Bina Masyarakat Desa.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan Lembaga kemasyarakatan desa;
 - b. penyusunan program dan kegiatan Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan Desa;

- c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pengembangan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
- d. penyelenggaraan Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
- e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan Desa.

Pasal 43

Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
2. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan penguatan dan pemberdayaan lembaga dan organisasi masyarakat desa;
3. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis Kader Pemberdayaan Masyarakat (KPM);
4. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
5. mengoordinasikan dan memfasilitasi Bimbingan Teknis Penguatan Kapasitas Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW);
6. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan kelembagaan masyarakat desa; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

- (1) Seksi Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Bina Masyarakat Desa.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat desa;
 - b. penyusunan program dan kegiatan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat desa;
 - c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat desa;
 - d. penyelenggaraan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat desa; dan
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat desa.

Pasal 45

Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat Desa adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja sub bidang pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat desa;
2. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat desa;
3. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan sumber daya gotongroyong masyarakat;
4. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK) meliputi kegiatan Posyandu, Gerakan Sayang Ibu, dan P2WKSS;
5. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan supervisi peningkatan kesejahteraan sosial;
6. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan motivasi dan swadaya gotongroyong;
7. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan tradisi dan budaya masyarakat;
8. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan subbidang pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat desa; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 46

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 47

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V ESELONERING

Pasal 48

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVA atau jabatan Pengawas.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 49

Para pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 50

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang serta sumber lain yang sah.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 51

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Setiap Bidang Wajib Melaksanakan Koordinasi dengan Sekretaris Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 52

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.

- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Dinas dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 53

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 55

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 56

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 57

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB IX KETENTUAN LAIN

Pasal 58

Pelaksanaan kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tahun 2017.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 34 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pandeglang (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2014 Nomor 34), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 60

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang
pada tanggal 19 Oktober 2016

BUPATI PANDEGLANG,

CAP/TTD

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 19 Oktober 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

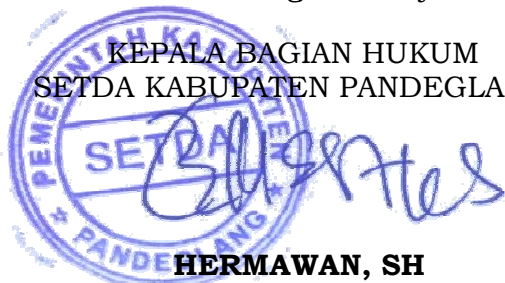
CAP/TTD

FERYHASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2016 NOMOR 46

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PANDEGLANG,



HERMAWAN, SH

NIP. 19620411 199312 1 001