



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 85 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 16 ayat (3) Peraturan Bupati Bandung Nomor 60 Tahun 2016, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah, Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 1950, tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12);
8. Peraturan Bupati Bandung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 62).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bandung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
10. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Bandung.
11. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Bandung.
12. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disingkat DPMD merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
14. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Pegawai Negeri Sipil berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga Pegawai Negeri Sipil tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien.
15. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri.

16. 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 sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan.
17. Hari adalah hari kerja.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) DPMD dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala DPMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan Urusan Pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala DPMD menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala DPMD mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis DPMD yang meliputi kesekretariatan, bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa, bidang pengembangan kapasitas aparatur dan lembaga desa, bidang kelembagaan dan partisipasi masyarakat, bidang pemerintahan desa serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta tugas pokok dan fungsi DPMD;

- b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa, bidang pengembangan kapasitas aparatur dan lembaga desa, bidang kelembagaan dan partisipasi masyarakat, bidang pemerintahan desa serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan kebijakan umum DPMD;
- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) DPMD serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa, bidang pengembangan kapasitas aparatur dan lembaga desa, bidang kelembagaan dan partisipasi masyarakat, bidang pemerintahan desa serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta tugas pokok dan fungsi DPMD;
- e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa, bidang pengembangan kapasitas aparatur dan lembaga desa, bidang kelembagaan dan partisipasi masyarakat, bidang pemerintahan desa di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- g. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- h. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas DPMD;

- i. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa, bidang pengembangan kapasitas aparatur dan lembaga desa, bidang kelembagaan dan partisipasi masyarakat, bidang pemerintahan desa sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- j. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa, pengembangan kapasitas aparatur dan lembaga desa, kelembagaan dan partisipasi masyarakat serta pemerintahan desa;
- k. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa, bidang pengembangan kapasitas aparatur dan lembaga desa, bidang kelembagaan dan partisipasi masyarakat, bidang pemerintahan desa;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DPMD;
- n. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- o. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja DPMD;
- q. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- r. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas DPMD secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- v. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas DPMD;
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala DPMD membawahkan:
- 1. Sekretariat;
 - 2. Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;
 - 3. Bidang Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Lembaga Desa;
 - 4. Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat;
 - 5. Bidang Pemerintahan Desa; dan
 - 6. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat
Paragraf 1
Sekretaris
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program DPMD;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman kerja;
 - b. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan strategi;
 - c. menyelenggarakan penyusunan perencanaan kinerja dan anggaran (RKA);
 - d. menyelenggarakan penatausahaan anggaran pendapatan dan belanja DPMD;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian lingkup DPMD
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam Jabatan Fungsional dan pelaksana;
 - h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP)
 - i. 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;
 - j. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan DPMD berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - l. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan DPMD agar terwujud tertib administrasi;
 - m. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - n. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan DPMD, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi DPMD;
 - o. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;

- p. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - r. menyelenggarakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Kesekretariatan;
 - s. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - t. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
 - u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
 - v. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - w. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - x. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - y. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
 - z. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - aa. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Sekretaris, membawahkan :
- a. Subbagian Penyusunan Program;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Subbagian Keuangan.

Paragraf 2
Subbagian Penyusunan Program
Pasal 4

- (1) Subbagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program DPMD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja DPMD;
 - b. pengkoordinasian penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja DPMD;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran DPMD dengan subbag keuangan;
 - d. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program DPMD;
 - e. pelaksanaan penyusunan rencana strategis DPMD;
 - f. pengkoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas DPMD;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja DPMD;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja strategi diantaranya Tugas Pembantuan dan DAK;
 - c. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - d. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;

- e. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- f. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- g. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- h. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
- i. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing Bidang pada DPMD;
- l. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing Bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
- m. melaksanakan pendataan dan pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, Pengelolaan Data Kinerja serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan;
- o. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan rencana dan program kerja diantaranya laporan triwulan, semesteran, tahunan serta dokumen-dokumen pelaksanaan evaluasi;
- p. menyusun konsep naskah dinas dalam rangka meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas;
- q. memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan DPMD sebagai bahan penyusunan rencana kerja DPMD;

- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - u. mengevaluasi hasil kerja bawahan
 - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
 - x. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - z. menginformasikan dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan tugas
- (5) Kepala Subbagian Penyusunan Program membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. pengkoordinasian penyusunan pelayanan administrasi kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas DPMD;

- c. pelaksanaan operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja DPMD;
 - b. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas
 - c. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan
 - d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - f. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - h. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - j. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan kelembagaan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) DPMD;
 - l. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset DPMD;
 - m. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas DPMD.
 - n. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh DPMD;

- o. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan DPMD;
- p. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi DPMD;
- q. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan DPMD;
- r. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- s. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- t. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup DPMD;
- u. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- v. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- w. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai tenaga teknis dan fungsional;
- y. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian lingkup DPMD;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan DPMD;
- aa. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- bb. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan DPMD sebagai bahan penyusunan rencana kerja DPMD;
- cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- dd. mengevaluasi hasil kerja bawahan
 - ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - ff. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
 - gg. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas
 - hh. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- (5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4

Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan DPMD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan DPMD;
 - b. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan dan belanja DPMD;
 - c. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan DPMD;
 - d. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan DPMD;
 - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup subbagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja DPMD;
 - b. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - c. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - f. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - h. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
 - j. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - l. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - m. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - n. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - o. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - q. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan DPMD sebagai bahan penyusunan rencana kerja DPMD;

- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - w. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbagian Keuangan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 7

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, meliputi pengembangan hasil usaha desa, Penguatan Lembaga Ekonomi Masyarakat Desa, pengembangan teknologi tepat guna.

- b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, meliputi pengembangan hasil usaha desa, Penguatan Lembaga Ekonomi Masyarakat Desa, pengembangan teknologi tepat guna;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, meliputi pengembangan hasil usaha desa, Penguatan Lembaga Ekonomi Masyarakat Desa, pengembangan teknologi tepat guna.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis DPMD Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja DPMD serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;
 - d. menyelenggarakan upaya pengembangan hasil usaha desa, Penguatan Lembaga Ekonomi Masyarakat Desa, pengembangan teknologi tepat guna;
 - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- j. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, membawahkan :
- a. Seksi Pengembangan Hasil Usaha Desa;
 - b. Seksi Penguatan Lembaga Ekonomi Masyarakat Desa;
 - c. Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Hasil Usaha Desa

Pasal 8

- (1) Seksi Pengembangan Hasil Usaha Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Hasil Usaha Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Seksi Pengembangan Hasil Usaha Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengembangan Hasil Usaha Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Hasil Usaha Desa;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengembangan Hasil Usaha Desa;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pengembangan hasil usaha desa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengembangan Hasil Usaha Desa mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Hasil Usaha Desa;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengembangan Hasil Usaha Desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengembangan Hasil Usaha Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja DPMD;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kerjasama hasil usaha desa dengan pihak lain/pihak ketiga;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan hasil usaha masyarakat di desa;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan pengembangan pemberdayaan hasil usaha masyarakat di desa;

- n. pelaksanaan koordinasi seksi dengan sub unit kerja lain di lingkungan DPMD.
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan DPMD sebagai bahan penyusunan rencana kerja DPMD;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - u. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pengembangan Hasil Usaha Desa, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Seksi Penguatan Lembaga Ekonomi Masyarakat Desa

Pasal 9

- (1) Seksi Penguatan Lembaga Ekonomi Masyarakat Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penguatan Lembaga Ekonomi Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Seksi Penguatan Lembaga Ekonomi Masyarakat Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Penguatan Lembaga Ekonomi Masyarakat Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penguatan Lembaga Ekonomi Masyarakat Desa;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Penguatan Lembaga Ekonomi Masyarakat Desa;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Penguatan Lembaga Ekonomi Masyarakat Desa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Penguatan Lembaga Ekonomi Masyarakat Desa mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penguatan Lembaga Ekonomi Masyarakat Desa;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Penguatan Lembaga Ekonomi Masyarakat Desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Penguatan Lembaga Ekonomi Masyarakat Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja DPMD;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan pemberdayaan penguatan lembaga ekonomi masyarakat desa;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi Masyarakat Desa;

- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan ekonomi masyarakat Desa;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan penguatan usaha ekonomi keluarga, kelompok masyarakat dan lembaga ekonomi masyarakat di perdesaan;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan penguatan lembaga keuangan mikro perdesaan;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan penguatan lembaga keuangan mikro perdesaan;
 - q. pelaksanaan koordinasi seksi dengan sub unit kerja lain di lingkungan DPMD.
 - r. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - s. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan DPMD sebagai bahan penyusunan rencana kerja DPMD;
 - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - u. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - x. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Penguatan Lembaga Ekonomi Masyarakat Desa, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4
Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna
Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pengembangan teknologi tepat guna.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja DPMD;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kebutuhan pengembangan teknologi – teknologi tepat guna;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi dan pengembangan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama teknologi perdesaan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana perdesaan sebagai penunjang dalam pengembangan teknologi tepat guna;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan supervisi pemeliharaan prasarana dan sarana perdesaan sebagai penunjang dalam pengembangan teknologi tepat guna;
- p. pelaksanaan koordinasi seksi dengan sub unit kerja lain di lingkungan DPMD.
- q. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan DPMD sebagai bahan penyusunan rencana kerja DPMD;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Lembaga Desa

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Lembaga Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Lembaga Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di Bidang Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Lembaga Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Lembaga Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Lembaga Desa, meliputi Perencanaan, Pembinaan dan Pelatihan Aparatur Desa, Pembinaan dan Pelatihan Lembaga Desa;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Lembaga Desa, meliputi Perencanaan, Pembinaan dan Pelatihan Aparatur Desa, Pembinaan dan Pelatihan Lembaga Desa;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Lembaga Desa, meliputi Perencanaan, Pembinaan dan Pelatihan Aparatur Desa, Pembinaan dan Pelatihan Lembaga Desa.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Lembaga Desa mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis DPMD Bidang Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Lembaga Desa;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Lembaga Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja DPMD serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Lembaga Desa;
 - d. menyelenggarakan upaya perencanaan, pembinaan dan pelatihan aparatur desa serta pembinaan dan pelatihan lembaga desa;
 - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Lembaga Desa;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - j. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Lembaga Desa untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Lembaga Desa secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Lembaga Desa, membawahkan :
- a. Seksi Perencanaan;
 - b. Seksi Pembinaan dan Pelatihan Aparatur Desa;
 - c. Seksi Pembinaan dan Pelatihan Lembaga Desa

Paragraf 2

Seksi Perencanaan

Pasal 12

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

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Perencanaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Perencanaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja DPMD;
- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan perumusan modul, kurikulum dan materi pelatihan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan database aparatur dan lembaga desa;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan penetapan pedoman pembinaan dan fasilitasi perencanaan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi perencanaan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi perencanaan;
- p. pelaksanaan koordinasi seksi dengan sub unit kerja lain di lingkungan DPMD.
- q. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan DPMD sebagai bahan penyusunan rencana kerja DPMD;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- t. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - w. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Perencanaan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan dan Pelatihan Aparatur Desa

Pasal 13

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

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pembinaan dan Pelatihan Aparatur Desa mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan dan Pelatihan Aparatur Desa;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pembinaan dan Pelatihan Aparatur Desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pembinaan dan Pelatihan Aparatur Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja DPMD;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan dan pelatihan aparatur desa;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan dan pelatihan aparatur desa;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan konsep kebijakan penetapan pembinaan dan pelatihan aparatur desa;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggara bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi aparatur desa;
 - o. pelaksanaan koordinasi seksi dengan sub unit kerja lain di lingkungan DPMD.
 - p. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- q. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan DPMD sebagai bahan penyusunan rencana kerja DPMD;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pembinaan dan Pelatihan Aparatur Desa, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4

Seksi Pembinaan dan Pelatihan Lembaga Desa

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan dan Pelatihan Lembaga Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pelatihan Lembaga Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Pembinaan dan Pelatihan Lembaga Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pelatihan Lembaga Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan dan Pelatihan Lembaga Desa;

- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pelatihan Lembaga Desa;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pembinaan dan Pelatihan Lembaga Desa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pembinaan dan Pelatihan Lembaga Desa mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan dan Pelatihan Lembaga Desa;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pembinaan dan Pelatihan Lembaga Desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pembinaan dan Pelatihan Lembaga Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja DPMD;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan dan pelatihan lembaga desa;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan dan pelatihan lembaga desa;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan konsep kebijakan penetapan pembinaan dan pelatihan lembaga desa;

- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaksanaan penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi Lembaga desa;
 - o. pelaksanaan koordinasi seksi dengan sub unit kerja lain di lingkungan DPMD.
 - p. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - q. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan DPMD sebagai bahan penyusunan rencana kerja DPMD;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pembinaan dan Pelatihan Lembaga Desa, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima

Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 15

- (1) Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat, meliputi Pemberdayaan Sosial dan Budaya Masyarakat, Lembaga Kemasyarakatan Desa, Peningkatan Partisipasi Masyarakat Desa;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat, meliputi Pemberdayaan Sosial dan Budaya Masyarakat, Lembaga Kemasyarakatan Desa, Peningkatan Partisipasi Masyarakat Desa;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat, meliputi Pemberdayaan Sosial dan Budaya Masyarakat, Lembaga Kemasyarakatan Desa, Peningkatan Partisipasi Masyarakat Desa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis DPMD Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja DPMD serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat;
 - d. menyelenggarakan upaya pemberdayaan sosial dan budaya masyarakat, lembaga kemasyarakatan desa serta peningkatan partisipasi;
 - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat;

- f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - j. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat, membawahkan :
- a. Seksi Pemberdayaan Sosial dan Budaya Masyarakat;
 - b. Seksi Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - c. Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat Desa

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan Sosial dan Budaya Masyarakat

Pasal 16

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial dan Budaya Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial dan Budaya Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Pemberdayaan Sosial dan Budaya Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial dan Budaya Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Sosial dan Budaya Masyarakat;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Sosial dan Budaya Masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemberdayaan Sosial dan Budaya Masyarakat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial dan Budaya Masyarakat mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Sosial dan Budaya Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi Pemberdayaan Sosial dan Budaya Masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup seksi Pemberdayaan Sosial dan Budaya Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja DPMD;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;

- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, koordinasi pelestarian dan pengembangan sosial budaya masyarakat;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan sosial dan budaya masyarakat;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan pemberdayaan sosial budaya masyarakat;
 - n. pelaksanaan koordinasi seksi dengan sub unit kerja lain di lingkungan DPMD.
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan DPMD sebagai bahan penyusunan rencana kerja DPMD;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - u. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial dan Budaya Masyarakat, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3
Seksi Lembaga Kemasyarakatan Desa
Pasal 17

- (1) Seksi Lembaga Kemasyarakatan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Lembaga Kemasyarakatan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Lembaga Kemasyarakatan Desa mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Lembaga Kemasyarakatan Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja DPMD;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;

- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan penetapan kebijakan daerah di bidang lembaga kemasyarakatan desa;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang lembaga kemasyarakatan desa;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan penguatan lembaga kemasyarakatan desa
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan penguatan Tim Penggerak Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kader pemberdayaan masyarakat;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan lembaga kemasyarakatan desa;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan rumusan kebijakan penetapan pedoman peran BPD dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi, konsultasi, bimbingan dan fasilitasi BPD;
- s. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan DPMD sebagai bahan penyusunan rencana kerja DPMD;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - y. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Lembaga Kemasyarakatan Desa, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4

Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat Desa

Pasal 18

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

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat Desa;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat Desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja DPMD;
- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan dan peningkatan pembangunan partisipasi masyarakat;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan rumusan kebijakan pelaksanaan aktif menumbuhkan rasa kesadaran dan partisipasi masyarakat;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria peningkatan partisipasi masyarakat;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan dan penyusunan data partisipasi masyarakat;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam pendayagunaan kawasan perdesaan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan peran masyarakat dalam pendayagunaan kawasan di perdesaan;

- q. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan DPMD sebagai bahan penyusunan rencana kerja DPMD;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - w. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat Desa, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keenam
Bidang Pemerintahan Desa
Paragraf 1
Kepala Bidang
Pasal 19

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di Bidang Pemerintahan Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pemerintahan desa, meliputi Administrasi Pemerintahan Desa, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa, Penataan dan Kerjasama Desa
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang pemerintahan desa, meliputi Administrasi Pemerintahan Desa, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa, Penataan dan Kerjasama Desa
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang pemerintahan desa, meliputi Administrasi Pemerintahan Desa, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa, Penataan dan Kerjasama Desa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis DPMD Bidang Pemerintahan Desa;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pemerintahan desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja DPMD serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang pemerintahan desa;
 - d. menyelenggarakan upaya Administrasi Pemerintahan Desa, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa, Penataan dan Kerjasama Desa;
 - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemerintahan desa ~~kelancaran pelaksanaan tugasnya~~;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - i. memberi petunjuk kepada staf untuk menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis DPMD bidang pemerintahan desa;

- j. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang pemerintahan desa untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pemerintahan desa secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pemerintahan Desa, membawahkan :
- a. Seksi Administrasi Pemerintahan Desa;
 - b. Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
 - c. Seksi Penataan dan Kerjasama Desa

Paragraf 2

Seksi Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 20

- (1) Seksi Administrasi Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Administrasi Pemerintahan Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Administrasi Pemerintahan Desa;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Administrasi Pemerintahan Desa;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Administrasi Pemerintahan Desa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Administrasi Pemerintahan Desa;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Administrasi Pemerintahan Desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Administrasi Pemerintahan Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja DPMD;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi administrasi pemerintahan desa;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi administrasi penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi administrasi pemerintahan desa;

- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawaan serta fasilitasi penyelenggaraan pilkades;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan database penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - p. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - q. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan DPMD sebagai bahan penyusunan rencana kerja DPMD;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Desa, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa

Pasal 21

- (1) Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa menyelenggarakan 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. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa mempunyai sub tugas 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 lingkup Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja DPMD;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan penetapan pedoman pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan, supervisi, konsultasi, bimbingan dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan DPMD sebagai bahan penyusunan rencana kerja DPMD;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - u. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4
Seksi Penataan dan Kerjasama Desa
Pasal 22

- (1) Seksi Penataan dan Kerjasama Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penataan dan Kerjasama Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan penataan dan kerjasama desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Penataan dan Kerjasama Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penataan dan Kerjasama Desa;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Penataan dan Kerjasama Desa;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Penataan dan Kerjasama Desa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Penataan dan Kerjasama Desa mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penataan dan Kerjasama Desa;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Penataan dan Kerjasama Desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Penataan dan Kerjasama Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja DPMD;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;

- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi penataan desa dan kerjasama desa;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi penataan desa dan kerjasama desa;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan penataan desa dan kerjasama desa;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan penetapan pedoman penataan desa dan kerjasama desa;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan data profil desa dan evaluasi kinerja desa;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengembangan kapasitas penataan desa dan kerjasama desa;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan, batas desa dan kewenangan desa;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa, batas desa dan kewenangan desa;
- s. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan DPMD sebagai bahan penyusunan rencana kerja DPMD;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - y. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Penataan dan Kerjasama Desa, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketujuh
Jabatan Fungsional
Pasal 23

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

Pasal 24

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

- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 25

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok DPMD merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) DPMD sebagai unsur pelaksana otonomi daerah di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala DPMD baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan DPMD dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan DPMD, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf / Pelaksana.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 26

- (1) DPMD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan DPMD 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 penyampaianya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 27

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

BAB IV
KEPEGAWAIAN
Pasal 28

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

BAB V
PEMBIAYAAN
Pasal 29

Pembiayaan DPMD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
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 Bandung.

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 1 Desember 2016

BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 1 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

SOFIAN NATAPRAWIRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2016 NOMOR 87

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



DICKY ANUGRAH, SH, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19740717 199803 1 003