



BUPATI KUNINGAN PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR 79 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN
TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah terjadi perubahan Struktur Satuan Organisasi dan Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kuningan;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Ketentuan Pasal 4 Ayat (1) huruf d angka 12) serta ayat (3), perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019;

8. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KUNINGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kuningan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kuningan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kuningan.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kuningan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kuningan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang

berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Program.
 - c. Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat, membawahkan:
 - 1) Seksi Kelembagaan Masyarakat; dan
 - 2) Seksi Pengembangan Partisipasi Masyarakat.
 - d. Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, membawahkan :
 - 1) Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
 - 2) Seksi Lembaga Ekonomi Masyarakat.
 - e. Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan, membawahkan:
 - 1) Seksi Tata Pemerintahan Desa;
 - 2) Seksi Keuangan dan Aset Desa; dan
 - 3) Seksi Badan Permusyawaratan Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa/Kelurahan.
 - f. Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, membawahkan :
 - 1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam; dan
 - 2) Seksi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi

kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. Pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas Dinas;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
 - a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. Memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - d. Melaksanakan pembinaan pegawai dilingkungan Dinas;
 - e. Melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
 - g. Mengevaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, dan kepegawaian, penyusunan program Dinas serta pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian serta perencanaan;
 - b. Pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan Dinas;
 - c. Penyusunan program Dinas;

- d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana program kerja Sekretariat;
 - b. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas;
 - c. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Dinas;
 - e. Mengoordinasikan penyusunan program, anggaran serta pelaporan kegiatan Dinas;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Sekretariat, membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Program.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan rumahtangga serta kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas;
 - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
 - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
 - e. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Dinas;
 - g. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - h. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, askes, korpri dan pembuatan karis/karsu;
 - i. Menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
 - j. Mengoordinasikan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
 - k. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - l. Menyampaikan laporan kepegawaian dinas secara berkala kepada Badan Kepegawaian Daerah;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - n. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;

- b. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Dinas;
 - d. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, penerimaan sesuai kewenangan Dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - d. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas;
 - g. Menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - h. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - j. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - b. Pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. Penyiapan bahan evaluasi pelaporan kegiatan Dinas; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas sesuai dengan Rencana Strategis Daerah serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);

- c. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- d. Menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- e. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan statistik sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas;
- f. Menyiapkan bahan dan menyusun pelaporan kegiatan serta laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- g. Melaksanakan penyusunan laporan Rencana Kerja Anggaran (RKA), LKPJ, LAKIP dan LPPD;
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas staf perencana di lingkungan Dinas;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan teknis, fasilitasi penguatan di bidang kelembagaan dan partisipasi masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang kelembagaan dan partisipasi masyarakat desa;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis dan fasilitasi penguatan serta monitoring dibidang kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat; dan
 - d. Penyusunan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana program bidang kelembagaan dan partisipasi masyarakat berdasarkan program kerja Dinas;
 - b. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan peningkatan kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan serta partisipasi masyarakat;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Menyusun konsep-konsep naskah di Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat;
 - e. Melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan Desa;

- f. Melakukan koordinasi dengan Dinas terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Melaksanakan kegiatan pembinaan lembaga kemasyarakatan Desa / Kelurahan dan partisipasi masyarakat;
 - h. Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Rencana Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - i. Mengevaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan;
 - j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan;
 - k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan; dan
 - l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan yang diberikan oleh Atasan.
- (4) Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat membawahkan:
- a. Seksi Kelembagaan Masyarakat; dan
 - b. Seksi Pengembangan Partisipasi Masyarakat.

Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pembinaan dibidang Kelembagaan Masyarakat Desa dan Kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. Membuat program dan langkah-langkah kerja di bidang kelembagaan masyarakat;
 - b. Pelaksanaan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis Bidang Kelembagaan Masyarakat tingkat Desa dan Kelurahan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis Bidang Kelembagaan Masyarakat Desa dan Kelurahan; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kelembagaan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan Masyarakat dengan berpedoman kepada program kerja Bidang;
 - b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan;
 - c. Melaksanakan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis program peningkatan peran fungsi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Rukun Warga (RW), Rukun Tetangga (RT), Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Pos Pelayanan Terpadu dan Lembaga kemasyarakatan lainnya;

- d. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Kelembagaan Masyarakat Desa;
- e. Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan fasilitasi dan pembinaan serta peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan;
- f. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan yang berkaitan dengan Lembaga Kemasyarakatan Desa / Kelurahan;
- g. Menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan Masyarakat;
- h. Menyiapkan bahan rencana dokumen pelaksanaan anggaran Seksi Kelembagaan Masyarakat;
- i. Melaksanakan identifikasi dan monitoring kegiatan Lembaga Kemasyarakatan sebagai bahan evaluasi;
- j. Mengevaluasi kegiatan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Kelurahan;
- k. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan;

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan dan bimbingan teknis, serta koordinasi dibidang pengembangan partisipasi masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan langkah-langkah kerja di bidang Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
 - b. Melaksanakan penyusunan konsep petunjuk teknis bidang Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan Bimbingan teknis Kader Pemberdayaan Masyarakat, Peningkatan Partisipasi melalui Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat, Monitoring dan Evaluasi serta Regulasi Pelestarian asset eks program pemberdayaan; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Partisipasi Masyarakat mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Partisipasi Masyarakat dengan berpedoman kepada program kerja Bidang;
 - b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan;

- c. Melaksanakan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pengembangan partisipasi masyarakat melalui Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM) serta program Kader Pemberdayaan Masyarakat (KPM);
- d. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan program Kader Pemberdayaan Masyarakat (KPM);
- e. Melaksanakan pembinaan, monitoring / serta pembuatan regulasi / aturan pelestarian eks program pemberdayaan;
- f. Melaksanakan pembinaan fasilitasi pelaksanaan partisipasi dan swadaya murni melalui program Bulan Bhakti Gotong Royong masyarakat;
- g. Memfasilitasi pembentukan Kader Pemberdayaan Masyarakat dan kader lainnya;
- h. Membina dan memfasilitasi kerjasama antar Desa;
- i. Melaksanakan Pembinaan dalam tahapan kegiatan serta mekanisme perencanaan Pembangunan Desa secara partisipasipatif dalam rangka mempercepat proses pemberdayaan masyarakat;
- j. Melaksanakan kegiatan pendataan dan pengolahan data partisipasi Masyarakat dalam pembangunan;
- k. Menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- l. Menyiapkan bahan rencana dokumen pelaksanaan anggaran Seksi Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- m. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Keempat

Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat

Pasal 12

- (1) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintah dibidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan Usaha ekonomi masyarakat;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis dibidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat; dan

- d. Penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas dibidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana program Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat berdasarkan program kerja Dinas;
 - b. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan/pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, lembaga ekonomi masyarakat, dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;
 - c. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan penetapan kebijakan / pengambilan Keputusan;
 - f. Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Rencana Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - g. Menyelenggarakan evaluasi dan monitoring sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
 - h. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan.
- (4) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, membawahkan:
- a. Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
 - b. Seksi Lembaga Ekonomi Masyarakat.

Pasal 13

- (1) Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Usaha ekonomi masyarakat;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis usaha ekonomi masyarakat;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi usaha ekonomi masyarakat;
 - d. Melaksanakan pembinaan penataan manajemen usaha ekonomi masyarakat;
 - e. Melaksanakan pembinaan pengelolaan data dan informasi usaha ekonomi masyarakat; dan

- f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - c. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan terhadap pengelola usaha ekonomi masyarakat;
 - d. Melaksanakan sosialisasi dan standarisasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - e. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - f. Melaksanakan peningkatan kapasitas pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - g. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan penduduk miskin;
 - h. Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan penduduk miskin;
 - i. Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan supervisi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan penduduk miskin dengan unit kerja terkait;
 - j. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan penduduk miskin;
 - k. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembinaan dan supervisi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan penduduk miskin;
 - l. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi dan penataan manajemen Pemasaran Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - m. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi dan penataan manajemen Pengembangan modal Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - n. Melaksanakan pembinaan pengelolaan data dan informasi Pemasaran Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - o. Melaksanakan pembinaan pengelolaan data dan informasi Pengembangan modal Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - p. Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat;

- q. Menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat; dan
- r. Melaksanakan pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Lembaga Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Lembaga Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemberdayaan Lembaga usaha ekonomi masyarakat;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis lembaga usaha ekonomi masyarakat;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi lembaga usaha ekonomi masyarakat;
 - d. Melaksanakan pembinaan penataan manajemen lembaga usaha ekonomi masyarakat;
 - e. Melaksanakan pembinaan pengelolaan data dan informasi lembaga usaha ekonomi masyarakat; dan
 - f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi Pemberdayaan Lembaga Usaha Ekonomi Masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Lembaga Ekonomi Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Lembaga Ekonomi Masyarakat;
 - b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk pengembangan lembaga usaha ekonomi masyarakat;
 - c. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan terhadap pengelola lembaga usaha ekonomi masyarakat;
 - d. Melaksanakan sosialisasi dan standarisasi pengembangan lembaga usaha ekonomi masyarakat;
 - e. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan lembaga usaha ekonomi masyarakat;
 - f. Melaksanakan peningkatan kapasitas pengembangan lembaga usaha ekonomi masyarakat;
 - g. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemberdayaan lembaga ekonomi, keuangan mikro perdesaan, produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat, pengembangan pertanian pangan, ketahanan pangan masyarakat, Lumbung Pangan Desa pembentukan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes), Pasar kawasan Perdesaan, Perusahaan Air Minum Desa dan Lembaga Ekonomi lainnya di kawasan Perdesaan;

- h. Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan dan pemberdayaan lembaga ekonomi, keuangan mikro perdesaan, produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat, pengembangan pertanian pangan, ketahanan pangan masyarakat, Lumbung Pangan Desa, Pembentukan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa), BUMDes Bersama, dan Pasar Desa;
- i. Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, dan supervisi kegiatan pengembangan lembaga ekonomi, keuangan mikro perdesaan, produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat, pengembangan pertanian;
- j. Melakukan fasilitasi dan koordinasi integrasi bantuan ekonomi pemerintah untuk berintegrasi menjadi unit usaha BUM Desa;
- k. Melakukan fasilitasi pengembangan lembaga ekonomi dan keuangan mikro;
- l. Melakukan fasilitasi pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- m. Melakukan fasilitasi pengembangan pertanian pangan, peningkatan ketahanan pangan masyarakat;
- n. Melakukan fasilitasi pembentukan, pengembangan, pembinaan dan penyelenggaraan BUMDes dan pasar desa;
- o. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi dan penataan manajemen Pemasaran Lembaga Ekonomi Masyarakat;
- p. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi dan penataan manajemen Pengembangan modal Lembaga Ekonomi Masyarakat;
- q. Melaksanakan pembinaan pengelolaan data dan informasi Pemasaran Lembaga Ekonomi Masyarakat;
- r. Melaksanakan pembinaan pengelolaan data dan informasi Pengembangan modal Lembaga Ekonomi Masyarakat; dan
- s. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pemerintahan Desa / Kelurahan

Pasal 15

- (1) Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan Pemerintahan Desa/Kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan;

- b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pemerintahan Desa/ Kelurahan;
 - c. Penyusunan dan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/ Kelurahan; dan
 - d. Penyusunan evaluasi dan pelaporan
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana program Bidang Pemerintahan Desa;
 - b. Memimpin sub-sub bagian dilingkungan Bidang Pemerintahan Desa/ Kelurahan;
 - c. Menyusun konsep-konsep naskah dinas di bidang Pemerintahan Desa/ Kelurahan;
 - d. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis Pemerintahan Desa;
 - e. Melaksanakan pembinaan di Bidang Pemerintahan Desa;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan Dinas terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Membuat Rencana Anggaran dan Kegiatan (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pemerintahan Desa;
 - h. Melaksanakan kegiatan Perlombaan Desa/ Kelurahan;
 - i. Menyusun Potensi dan Profil Desa/ Kelurahan;
 - j. Memfasilitasi penataan kekayaan desa;
 - k. Memfasilitasi realisasi dan pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD) dan pengelolaan Dana Desa (DD);
 - l. Memfasilitasi realisasi bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah;
 - m. Memfasilitasi pelaksanaan pembentukan, penghapusan, penggabungan desa dan perubahan status desa menjadi kelurahan;
 - n. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala Dinas;
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan; dan
 - p. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan.
- (4) Bidang Pemerintahan Desa membawahkan :
- a. Seksi Tata Pemerintahan Desa;
 - b. Seksi Keuangan dan Aset Desa; dan
 - c. Seksi Badan Permusyawaratan Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa/Kelurahan.

Pasal 16

- (1) Seksi Tata Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tata Pemerintahan Desa dan Perangkat Desa serta fasilitasi pelaksanaan pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pembinaan Tata Pemerintahan Desa;

- b. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pemilihan dan pelantikan dan pemberhentian Kepala Desa dan Perangkat Desa; dan
 - c. Pelaksanaan Pembinaan administrasi Pemerintahan Desa.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Tata Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan Desa;
 - b. Menyiapkan Rencana Anggaran dan Kegiatan (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Tata Pemerintahan Desa;
 - c. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Tata Pemerintahan Desa;
 - d. Memfasilitasi pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan SDM Kepala Desa dan Perangkat desa;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan administrasi Desa;
 - g. Memfasilitasi pelaporan Kepala Desa;
 - h. Menyusun rekapitulasi data Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - i. Memfasilitasi pelaksanaan Musyawarah Desa;
 - j. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. Memberi petunjuk kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas;
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan; dan
 - m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di Seksi Tata Pemerintahan Desa.

Pasal 17

- (1) Seksi Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Penataan Keuangan dan Aset Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keuangan dan Aset Desa/Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pengelolaan Keuangan dan aset Desa;
 - b. Pelaksanaan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Desa; dan
 - c. Pelaksanaan Pembinaan Pengelolaan aset Desa.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Keuangan dan Aset Desa mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di Seksi Keuangan dan Aset Desa;
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Menyiapkan Rencana Anggaran dan Kegiatan (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Seksi Keuangan dan Aset Desa;

- e. Memfasilitasi penyaluran Dana transfer ke Rekening Kas Desa;
- f. Memfasilitasi perencanaan pembangunan Desa;
- g. Memfasilitasi penyusunan penggunaan dan pelaporan Keuangan Desa;
- h. Memfasilitasi pendataan dan penataan aset Desa;
- i. Memfasilitasi pelaporan penggunaan dana transfer ke Rekening Kas Desa;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan;
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di Seksi Keuangan dan Aset Desa; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Badan Permusyawaratan Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan perkembangan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Badan Permusyawaratan Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi Desa/ Kelurahan;
 - b. Pelaksanaan pembinaan kelembagaan Pemerintahan Desa; dan
 - c. Pelaksanaan evaluasi perkembangan Desa/Kelurahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Badan Permusyawaratan Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di Seksi Badan Permusyawaratan Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa;
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Menyiapkan Rencana Anggaran dan Kegiatan (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Seksi Badan Permusyawaratan Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa;
 - e. Memfasilitasi penyusunan Profil Desa/Kelurahan;
 - f. Memfasilitasi pelaksanaan evaluasi Perkembangan Desa/ Kelurahan;
 - g. Memfasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan Desa dan perubahan status Desa menjadi Kelurahan atau sebaliknya;
 - h. Memfasilitasi pembentukan, penetapan, pemberhentian dan peningkatan kapasitas BPD;
 - i. Menyusun laporan hasil pembangunan Desa/Kelurahan;
 - j. Pembinaan pelaksanaan Evaluasi pelaksanaan kewenangan Desa;
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan;
 - l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di Seksi Evaluasi Perkembangan dan Kelembagaan Desa; dan
 - m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna
Pasal 19

- (1) Bidang SDA dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan Operasional, mengkoordinasikan dan mengawasi serta merumuskan kebijakan operasional pemberdayaan masyarakat dibidang SDA dan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang SDA dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengelolaan SDA dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan SDA dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis dibidang pengelolaan SDA dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna; dan
 - d. Penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas dibidang pengelolaan SDA dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang SDA dan Teknologi Tepat Guna mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana Program Bidang SDA dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan program kerja Dinas;
 - b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - c. Menyusun konsep-konsep naskah di Bidang SDA dan Teknologi Tepat Guna;
 - d. Melaksanakan pembinaan Bidang SDA dan Teknologi Tepat Guna;
 - e. Melakukan koordinasi dengan Dinas terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan kegiatan pembinaan Bidang SDA dan Teknologi Tepat Guna;
 - g. Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Rencana Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - h. Mengevaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan;
 - i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan;
 - j. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan yang diberikan oleh Atasan.
- (4) Bidang SDA dan Teknologi Tepat Guna membawahkan :
 - a. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam; dan
 - b. Seksi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang pengelolaan sumber daya alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam;
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam; dan
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun program kegiatan Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam;
 - b. Menghimpun peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemanfaatan lahan, pesisir perdesaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana dan lingkungan perdesaan;
 - c. Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemanfaatan lahan, serta pemeliharaan sarana dan prasarana, dan lingkungan perdesaan;
 - d. Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan supervisi pemanfaatan lahan, pesisir dan lingkungan perdesaan dengan unit kerja terkait;
 - e. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pemberdaan masyarakat dalam penyelenggaraan konservasi dan rehabilitasi lingkungan;
 - f. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan, pengawasan dan supervisi konservasi dan rehabilitasi lingkungan;
 - g. Melakukan fasilitasi dan koordinasi peningkatan peran serta masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang perdesaan;
 - h. Melakukan fasilitasi serta koordinasi pemeliharaan sarana dan prasarana perdesaan serta pengelolaan, pemeliharaan dan penyehatan lingkungan;
 - i. Melakukan fasilitasi serta koordinasi pembinaan, pengawasan, supervisi pemeliharaan sarana prasarana perdesaan dan penyehatan lingkungan;
 - j. Menyiapkan bahan pembinaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan SDA;
 - k. Menyelenggarakan pembinaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan SDA; dan

1. Menyiapkan bahan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan SDA.

Pasal 21

- (1) Seksi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, supervisi kebutuhan teknologi tepat guna, pemetaan kebutuhan teknologi tepat guna, pengkajian teknologi tepat guna, pemasyarakatan dan kerjasama teknologi perdesaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Seksi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
 - b. Pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengkajian teknologi tepat guna; dan
 - c. Penyusunan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna mempunyai uraian tugas :
 - a. Mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - b. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan, fasilitasi, koordinasi dan supervisi kebutuhan teknologi tepat guna, pemetaan kebutuhan teknologi tepat guna, pemetaan kebutuhan pengkajian teknologi tepat guna;
 - c. Pemasyarakatan, kerjasama teknologi perdesaan serta penyelenggaraan gelar teknologi tepat guna tingkat provinsi / nasional;
 - d. Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan-pembinaan, fasilitasi, koordinasi dan supervisi pelaksanaan kegiatan kebutuhan teknologi tepat guna, pemetaan kebutuhan teknologi tepat guna, pemetaan kebutuhan pengkajian teknologi tepat guna, permasyarakatan, kerjasama teknologi perdesaan serta penyelenggaraan gelar teknologi tepat guna tingkat provinsi/nasional;
 - e. Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan sub bidang pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - f. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pemetaan kebutuhan dan pengkajian teknologi tepat guna;
 - g. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan dan supervisi kebutuhan teknologi tepat guna;
 - h. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pemasyarakatan dan kerjasama teknologi tepat guna;
 - i. Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan penyelenggaraan gelar teknologi tepat guna tingkat provinsi / nasional;

- j. Menyelenggarakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna; dan
- k. Menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan Fungsional di lingkungan Badan mempunyai tugas menunjang tugas pokok Dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berkewajiban memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pegawai di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 24

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini Pejabat Struktural yang ada tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan diadakan penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

Pelaksanaan tugas dan fungsi dari Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai pada bulan Januari 2020.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan

Pada Tanggal 16 DESEMBER 2019


BUPATI KUNINGAN,

ACEP PURNAMA

Diundangkan di Kuningan

Pada Tanggal 16 DESEMBER 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN

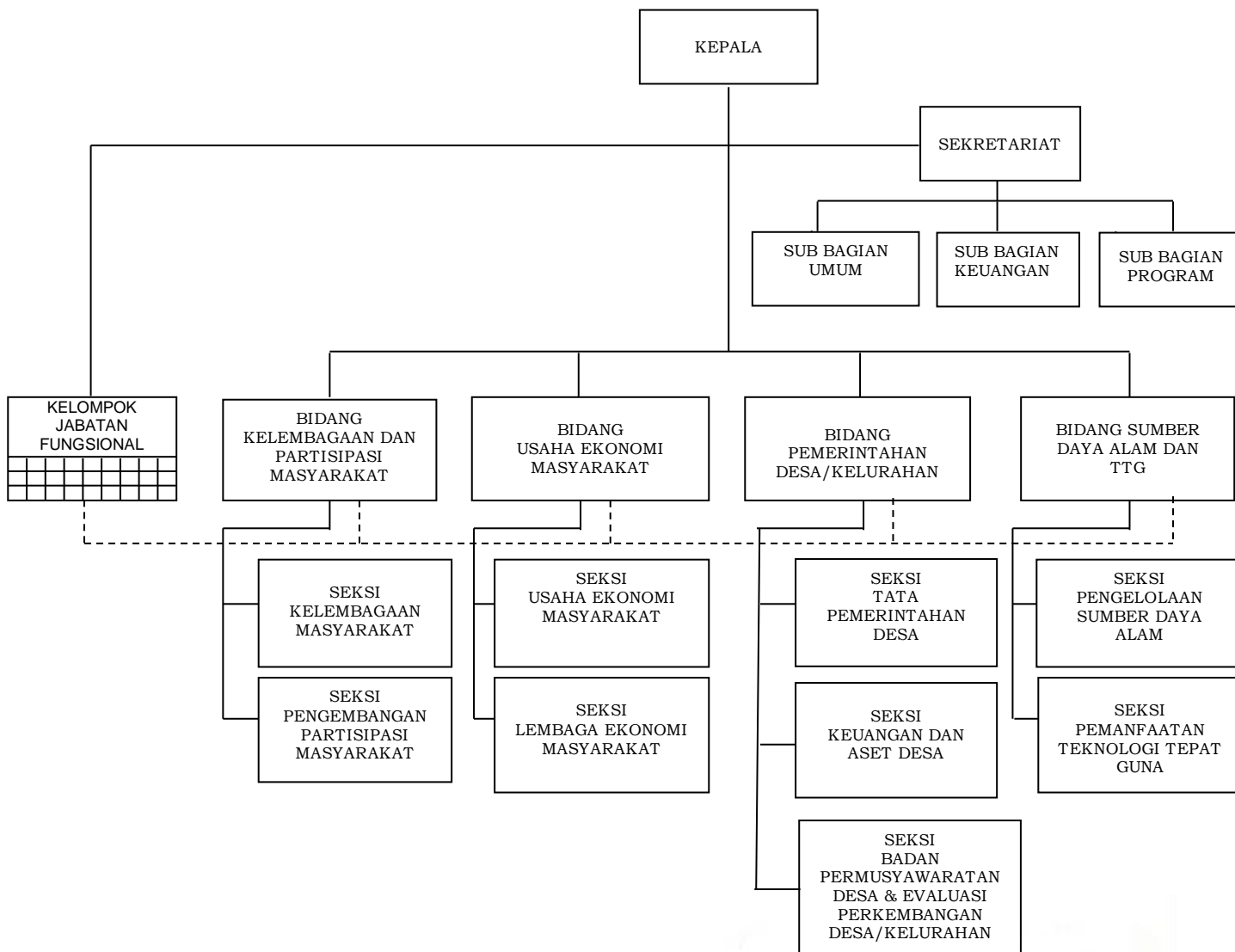


DIAN RACHMAT YANUAR

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2019 NOMOR : 79

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN
 NOMOR : 79 TAHUN 2019
 TANGGAL : 16 DESEMBER 2019
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
 FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 KABUPATEN KUNINGAN.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 KABUPATEN KUNINGAN
 TIPE A**




BUPATI KUNINGAN,

ACEP PURNAMA